



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	LINEA DE FÁBRICA (3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Informe de línea de fábrica y forma de edificaciones suscritos por el propietario o representante legal.) Copia de la escritura Título del pago del impuesto predial del año en curso original. Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario. Certificado de gravámenes. NOTA: todo trámite es gratuito (3 días laborales) 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			52	52	100%
2	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO PARA FRACCIONAMIENTO (5 DÍAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Linea de Fabrica. Especie en blanco. 3 juegos de planos para fraccionamiento en formato A3. Un CD (planos en digital) Copia de Escrituras, certificado de gravamen. Pago Predial. Copia de cedula del propietario. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			17	17	100%
3	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE DESMEMBRACION (3 DÍAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Avalúos y Catastro. Copia de Escrituras, certificado de gravamen. Pago Predial. Copia de cedula del propietario y papel de votación. Copia de Cedula del comprador. En el caso de ser una Urbaniación, o cooperativa presentar el derecho de posesión y nombramiento del representante. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desmembrada. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			87	87	100%
4	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACION (3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Avalúos y Catastro. Copia de Escrituras, certificado de gravamen. Pago Predial. Copia de cedula del propietario y papel de votación. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	0	0%
5	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTEPROYECTO DE APROBACION DE PLANOS (3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie de aprobación de planos. Linea de fabrica. Copias de la cedula y papeleta de votación del propietario. Certificado de gravamen Copia de cedula de los profesionales responsables / empresa constructora Pago predial al día Copia de escritura 3 carpetas con los planos del proyecto en formato A1 CD con identificación del proyecto o nombre del propietario formato Auto Cad (Arquitectónicos, Estructurales, Eléctricos, Sanitarios). Memoria Técnica descriptiva del proyecto, con el presupuesto de obra. Plan de reducción de riesgos, dependiendo del uso de la edificación. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de la propiedad singularizada. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			10	10	100%
6	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PLANOS (5 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie de aprobación de planos. Linea de fabrica. Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación. Certificado de gravamen Copia de cedula de los profesionales responsables / empresa constructora Pago predial al día Copia de escritura Acta de responsabilidad por daños a terceros, firmado por el dueño del proyecto Acta de responsabilidad técnica del constructor (nombre completo, profesión, Senesyt, mail, celular, etc. 3 carpetas con los planos del proyecto en formato A1 CD con identificación del proyecto o nombre del propietario formato Auto Cad (Arquitectónicos, Estructurales, Eléctricos, Sanitarios). Memoria Técnica descriptiva 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de la propiedad singularizada. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:01	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	0	0%



7	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DIAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Linea de fabrica. Informe de aprobación de planos otorgado por la dirección de planificación 3 juegos de planos arquitectónicos aprobados (planos sellados) Memoria técnica; Cuadro de áreas, alcantaras, áreas comunes (linea ejemplar) Copias de la cedula de ciudadanía y papelleta de votación propietario. Copia de la escritura. Título del pago del impuesto predial del año en curso. Reglamento interior. 	8:00 a 17:02	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	2	2	100%
8	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (3 DIAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Certificado de avalúo Copias de la cedula de ciudadanía y papelleta de votación propietario. Certificado de gravamen Título del pago del impuesto predial del año en curso. 	8:00 a 17:02	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	4	4	100%
9	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación del ante proyecto de la urbanización en formulario * informe de reglamentación territorial Linea de fabrica 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (.tcd) 3 copias de planos del ante proyecto de urbanización escala 1:1000, firmado por un profesional arquitecto con detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de equipamiento, en formato papel y digital (.tcd). Estudios, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía alcantarillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas. Copia de la escritura. Certificado de gravámenes del registro de la propiedad Copia de cedula y papelleta de votación. Estudio de impacto ambiental 	8:00 a 17:03	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	0%
10	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES (MAS DE 10 LOTES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación del proyecto de la urbanización en formulario * Linea de fabrica 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (.tcd) 3 copias de planos del proyecto de urbanización escala 1:1000, firmado por un profesional arquitecto con detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de equipamiento, en formato papel y digital (.tcd). Estudios, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía alcantarillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas. Copia de la escritura. Certificado de gravámenes del registro de la propiedad Copia de cedula y papelleta de votación. Título del pago del impuesto predial del año en curso. Estudio de impacto ambiental 	8:00 a 17:04	Gratis		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	0%
11	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	RESTRUCTURACION PARCELARIA	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de restauración parcelaria firmado por los involucrados en el proceso Linea de fabrica Planos de levantamiento topográfico en formato A3. Las coordenadas utm, serán solicitadas a la dirección de avulsión y catastros Copia de escritura de las propiedades inscritas en la reestructuración Certificado de gravámenes del registro de la propiedad de los inmuebles. Copias de las cedula y papel de votación de los propietarios. Título del pago del impuesto predial del año en curso de los involucrados 	8:00 a 17:05	Gratis		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	0%

12	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	REGISTRO MUNICIPAL DEL CONSTRUCTOR (24 HORAS)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco Copias de las cédulas (votación y ciudadanas) Hoja de vida. Copia del registro único de proveedores. Dois fotos tamaño carné Hoja de vida. 	Ingreso por secretaría de Planificación. Elaboración de Orden de pago, previo a asignación de registro. Elaboración de certificación de registro municipal. Revisión y firma del director.Despacho	8:00 a 17:06	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	0%	
13	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE USOS DE SUELO.	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Pago de los predios del año en curso. Copias de las escrituras. Certificado de Gravamen. Copias de cédula y papelleta de votación del propietario. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para revisión y elaboración de informe de certificación de uso de suelo. Revisión, Aprobación y firma por parte del Director. Despacho	8:00 a 17:07	Gratuito		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	12	12	100%	
14	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVIENDA TIPO MIDUVI (5 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copias de la escritura, balance de posición, contrato de arrendamiento Título del pago del impuesto predial del año en curso original Copias de la cédula de ciudadanía y papelleta de votación del propietario. Aprobación de crédito por el MIDUVI 2 Especies en blanco 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para inspecciones. Regreso a secretaría para revisión y firma del Comisario. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:08	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	9	9	100%	
15	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR- REMODELACION (3 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la escritura 2 Especies en blanco. Presupuesto de trabajos a realizar, firmado por profesional de la construcción Arquitecto e Ingeniero Civil. Pago del impuesto predial Copia de cedula del propietario. 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago.Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:09	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	15	15	100%	
16	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR- CERRAMIENTO (5 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la escritura. 2 especies en blanco. Línea de fábrica. Pago del impuesto predial. Copia de cedula del propietario. 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago.Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcciones. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:10	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	1	1	100%	
17	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR (DEMOLICION DE VIVIENDA)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la escritura. 2 Especies en blanco. Línea de fábrica. Pago del impuesto predial. Copia de cedula del propietario. 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago.Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcciones. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:10	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	1	1	100%	
18	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR-CAMBIO DE INSTALACION MEDIDOR DE AGUA POTABLE. 24 HORAS	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la escritura 2 Especies en blanco. Pago del impuesto predial Copia de cedula del propietario. Solicitud SAPA SAN MATITO 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:12	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	15	15	100%	
19	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR-AUMENTO NO MAYOR A 60 M2 (6 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la escritura 2 Especies en blanco. Pago del impuesto predial Copia de cedula del propietario. Solicitud SAPA SAN MATITO 	Ingreso por secretaría de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcciones. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:13	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	100%	
20	INFORMACION, CERTIFICACION DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS DE CERTIFICACION PARA LA CIUDADANIA	Mesa de atención al usuario	Solicitud escrita dirigida al jefe de unidad. Copia de la cedula de identidad.	Ingreso por secretaría de Planificación Institucional. Envío al área técnica para revisión. Revisión, Aprobación y firma por parte del jefe de la Unidad.Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:14	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificación Institucional del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	0	100%	
21	INFORMACION, CERTIFICACION DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	CERTIFICACIONES DE POA	Mesa de atención al usuario	Memoranda dirigido al jefe de unidad.	Ingreso por secretaría de Planificación Institucional. Envío al área técnica para revisión. Revisión, Aprobación y firma por parte del jefe de la Unidad.Despacho del trámite a la Dirección o Unidad correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Direcciones y unidades del GADMCE	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificación Institucional del GADMCE	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	11	11	100%	



Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ARG. IVANA JACHO GÁMEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ivana@esmeraldas.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	955405667