



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	LINEA DE FÁBRICA (3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	Especie de línea de fábrica y normas de edificaciones suscritas 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 secretaria de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaria 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 GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			47	359	100%
2	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO PARA FRACCIONAMIENTO (5 DÍAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	• Línea 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 secretaria de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaria 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 GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			10	82	100%
3	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE DESMEMBRACIÓN (3 DÍAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	• 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 Urbanización, o cooperativa presentar el derecho de posesión y nombramiento del representante.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desmembrada. Regreso a secretaria 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 GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			43	4.287	100%
4	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACIÓN ( 3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	• 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 secretaria de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de línea de fábrica. Regreso a secretaria 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 GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			27	198	100%
5	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACIÓN DE PLANOS (5 días laborales)	Mesa de atención al usuario	• Especie de aprobación de planos. • Línea de fábrica. • Tres juegos de planos de la obra a realizar en formato, a1 y en formato digital (1cd). • 3 juegos de planos arquitectónicos instalaciones eléctricas y estructurales con la firma de los profesionales responsables y sellados por el cuerpo de bombero • Los proyectos que pasen de cuatro pisos, deberán anexar una memoria técnica estructural, y el estudio de impacto ambiental. • Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación. • Copia de las escritura. • Título del pago del impuesto predial del año en curso. • Certificado de gravamen.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de la propiedad singularizada. Regreso a secretaria 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 GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			6	82	100%



6	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DIAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• Línea de fábrica.</li> <li>• Informe de aprobación de planos otorgado por la dirección de planificación</li> <li>• 3 juegos de planos arquitectónicos aprobados (planos sellados)</li> <li>• Memoria técnica; Cuadro de áreas, alcuotas, áreas comunes. (tres ejemplares)</li> <li>• Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación propietario.</li> <li>• Copia de la escritura.</li> <li>• Título del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>• Reglamentos Internos.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desmembrada. Regreso a secretaria para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario. Envío al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de Declaratoria en propiedad. Regreso a secretaria para elaborar memo para pago de en rentas previo revisión y aprobación del Director. Envío al departamento Jurídico para aprobación definitiva del concejo.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No						1	10	100%	
7	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación del ante proyecto de la urbanización en formulario * informe de reglamentación territorial</li> <li>• Línea de Fabrica</li> <li>• 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (tcd)</li> <li>• 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).</li> <li>• Estudios, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía alcantarillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas</li> <li>• Copia de la escritura.</li> <li>• Certificado de gravámenes del registro de la propiedad</li> <li>• Copia de cedula y papeleta de votación.</li> <li>• Título del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>• Copia del carnet de registro profesional municipal de Esmeraldas.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de Urbanización. Envío al departamento Jurídico previo revisión y aprobación por parte del Directo. El propietario Previo al pago, protocolizara y Registrar la Ordenanza .Aprobación por parte del Concejo.	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No							2	5	100%
8	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES (MAS DE 10 LOTES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación del proyecto de la urbanización en formulario *</li> <li>• Línea de Fabrica</li> <li>• 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (tcd)</li> <li>• 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).</li> <li>• Estudios, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía alcantarillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas</li> <li>• Copia de la escritura.</li> <li>• Certificado de gravámenes del registro de la propiedad</li> <li>• Copia de cedula y papeleta de votación.</li> <li>• Título del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>• Estudio de impacto ambiental.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de Urbanización. Envío al departamento Jurídico previo revisión y aprobación por parte del Directo. El propietario Previo al pago, protocolizara y Registrar la Ordenanza .Aprobación por parte del Concejo.	8:00 a 17:00	Gratuito			Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No						2	2		
9	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	RESTRUCTURACION PARCELARIA.	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de restauración parcelaria firmado por los involucrados en el proceso</li> <li>• Línea de Fabrica</li> <li>• Plano de levantamiento topográfico en formato A3.</li> <li>• Las coordenadas utm, serán solicitadas a la dirección de avalúos y catastros</li> <li>• Copia de escritura de las propiedades inmersas en la reestructuración</li> <li>• Certificado de gravámenes del registro de la propiedad de los inmuebles.</li> <li>• Copias de las cedula y papel de votación de los propietarios.</li> <li>• Títulos del pago del impuesto predial del año en curso de los involucrados</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de reestructuración. Regreso a secretaria para elaboración de memo y enviar al departamento Jurídico previa revisión del Director. Aprobación por parte del Concejo. Pago por concepto de reestructuración en el departamento de rentas. Despacho al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No							0	0	
10	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	REGISTRO MUNICIPAL DEL CONSTRUCTOR (24 horas)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco</li> <li>• Copias de las cedula (votación y ciudadanía)</li> <li>• Hoja de vida.</li> <li>• Copia del registro único de proveedores.</li> <li>• Dos fotos tamaño carné</li> <li>• Hoja de vida.</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No							7	40	90%



11	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE USOS DE SUELO.	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• Pago de los predios del año en curso.</li> <li>• Copia de las escrituras.</li> <li>• Certificado de Gravamen.</li> <li>• Copia de cedula y papeleta de votación del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito			Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					15	125	100%
12	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVIENDA TIPO MIDUVI (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura, derecho de posición, contrato de arrendamiento</li> <li>• Título del pago del impuesto predial del año en curso original.</li> <li>• Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario.</li> <li>• Aprobación de crédito por el MIDUVI</li> <li>• 2 Especies en blanco</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					4	49	100%
13	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR- REMODELACION (3 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• 2 Especies en blanco.</li> <li>• Presupuesto de trabajos a realizar, firmado por profesional de la construcción Arquitecto o Ingeniero Civil.</li> <li>• Pago del impuesto predial</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	3 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					5	91	100%
14	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR- CERRAMIENTO (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura.</li> <li>• 2 Especies en blanco.</li> <li>• Línea de fábrica.</li> <li>• Pago del impuesto predial.</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					3	27	100%
15	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-CAMBIO DE CUBIERTA (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• 2 Especies en blanco.</li> <li>• Presupuesto de trabajos a realizar, firmado por profesional de la construcción Arquitecto o Ingeniero Civil.</li> <li>• Informe Técnico por parte de ingeniero civil, de que la estructura existente resiste el cambio de cubierta.</li> <li>• Pago del impuesto predial</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					12	39	100%
	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-CAMBIO DE INSTALACION MEDIDOR DE AGUA POTABLE, 24 HORAS	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• 2 Especies en blanco.</li> <li>• Pago del impuesto predial</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> <li>• Solicitud EAPA SAN MATEO</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					5	63	100%
	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-ALIMENTO NO MAYOR A 60 M2 (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• 2 Especies en blanco.</li> <li>• Pago del impuesto predial</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> <li>• Solicitud EAPA SAN MATEO</li> </ul>	Ingreso por secretaria 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 17:00	Gratuito	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Comisaría de la Construcción del GADMCE	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					12	54	



	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 secretaria de Planificacion 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 17:00	Gratuito	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificacion Institucional del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Oficina	No				2	2	100%
16	INFORMACION, CERTIFICACION DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	CERTIFICACIONES DE POA	Mesa de atención al usuario	.Memorando dirigido al jefe de unidad .	Ingreso por secretaria de Planificacion Institucional. Envío al área técnica para revisión . Revisión, Aprobación y firma por parte del jefe de la Unidad.Despacho del trámite a la Direccion o Unidad correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	2 dias	Direcciones y Unidades del GADMCE	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificacion Institucional del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Oficina	No				5	5	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2017								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. IVANA JACHO GÁMEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:ivana@emeralda.gov.ec">ivana@emeralda.gov.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											995406667								