



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 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 (Hora, Día, 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 la página de inicio del sitio web y/o descarga manual)	Tiempo 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	LÍNEA DE FABRICA (3 días laborables)	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especie de línea de fábrica y normas de edificaciones: vacantes por el propietario o representante legal</li> <li>Copia de la escritura</li> <li>Título del pago del impuesto predial del año en curso original.</li> <li>Copias de la cedula de ciudadanía y pasaporta de votación del propietario.</li> <li>Certificado de gravámenes</li> <li>NOTA: todo trámite es gratuito (3 días laborables)</li> </ul>	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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			70	312	100%
2	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO PARA FRACCIONAMIENTO (5 DIAS LABORALES)	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Línea de Fabrica.</li> <li>Especie en blanco.</li> <li>3 juegos de planos para fraccionamiento en formato A3.</li> <li>3 juegos de planos en digital</li> <li>Copias de Escrituras, certificado de gravámenes.</li> <li>Pago Predial.</li> <li>Copia de cedula del propietario.</li> </ul>	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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			3	72	100%
3	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE DESEMBOBRACIÓN (3 DIAS LABORALES)	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especie en blanco.</li> <li>Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Aedilicio y Catastro.</li> <li>Copias de Escrituras, certificado de gravámenes.</li> <li>Pago Predial.</li> <li>Copias de cedula del propietario y papel de votación.</li> <li>Copias de cedula del comprador.</li> <li>En el caso de ser una Urbanización o cooperativa presentar el derecho de posesión y nombramiento del representante.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al Área Técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desembobrada. 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			56	4.244	100%
4	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACIÓN ( 3 días laborables)	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especie en blanco.</li> <li>Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Aedilicio y Catastro.</li> <li>Copias de Escrituras, certificado de gravámenes.</li> <li>Pago Predial.</li> <li>Copias de cedula del propietario y papel de votación.</li> </ul>	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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			24	171	100%
5	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PLANOS (5 días laborables)	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especie de aprobación de planos.</li> <li>Línea de fábrica.</li> <li>Tres juegos de planos de la obra a realizar en formato A3 y en formato digital (1:50)</li> <li>3 juegos de planos arquitectónicos, instalaciones eléctricas y estructurales con la firma de los profesionales responsables y sellados por el cuerpo de bomberos</li> <li>Los proyectos que avisen de cuatro pisos, deberán anexar una memoria técnica estructural, y el estudio de impacto ambiental.</li> <li>Copias de la cedula de ciudadanía y pasaporta de votación.</li> <li>Copias de la escritura.</li> <li>Título del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Certificado de gravámenes.</li> </ul>	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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			10	76	100%
6	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DIAS LABORALES)	Meica 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, alcances, áreas comunes. (tres ejemplares)</li> <li>Copias de la cedula de ciudadanía y pasaporta de votación propietario.</li> <li>Copias 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 Declaratoria. Regreso a secretaria para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario. Envío al Área Técnica para revisión, elaboración de informe de aprobación de Declaratoria en propiedad. Regreso a secretaria para elaborar memo para pago de un renta predial revisado y aprobación del Director. Envío al departamento jurídico para aprobación definitiva del concepto.	8.00 a 17.00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	9	100%
7	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO	Meica de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aprobación del ante proyecto de la urbanización en formulario</li> <li>Informe de reglamentación territorial</li> <li>Línea de fábrica</li> <li>3 Copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 por referenciado con coordenadas UTM y en formato digital (1:50)</li> <li>3 Copias de planos del ante proyecto de urbanización escala 1:5000, firmado por un profesional arquitecto con detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de reglamento, en formato papel y digital (1:50)</li> <li>Estudios, planos y memoria técnica, de las redes de agua potable, telefonía, saneamiento y energía eléctrica.</li> <li>Medioambiente aprobados por las empresas.</li> <li>Copias de la escritura.</li> <li>Certificado de gravámenes del registro de la propiedad.</li> <li>Copias de cedula y pasaporta de votación.</li> <li>Título del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Copias 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 a pago, protocolaria 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			2	5	100%



8	PLANIFICACION REGULACION 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>Linea de fabrica</li> <li>3 copias de plano de levantamiento topográfico en formato A3 por vectorizado con coordenadas utm y en formato digital (tiff)</li> <li>3 copias de planos del proyecto de urbanización escala 1:1000, firmado por un profesional competente con detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de escurrimiento en formato papel y digital (tiff).</li> <li>Cuadros, gráficos 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 gravamen del registro de la propiedad</li> <li>Copia de cédula y paqueta de votación</li> <li>Título del pago del impuesto predial del año en curso</li> <li>Estado del impacto ambiental.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Urbanización. Envío al departamento jurídico previo a revisión y aprobación por parte del Director. Si propietario Previa al pago, protocolizar 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 REGULACION DEL SUELO	RECONSTRUCCION PARCELARIA.	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de restauración parcelaria firmada por los involucrados en el proceso</li> <li>Linea de fabrica</li> <li>Plano de levantamiento topográfico en formato A3.</li> <li>Las coordenadas utm, serán solicitadas a la dirección de avalúo y catastro.</li> <li>Copia de escritura de las propiedades remanentes en la reconstrucción</li> <li>Certificado de gravamen del registro de la propiedad de los inmuebles.</li> <li>Copias de las cédulas y paqueta de votación de los propietarios.</li> <li>Título 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 reconstrucción. Regreso a secretaria para elaboración del mismo e envío al departamento jurídico previo a revisión del Director. Aprobación por parte del Concejo. Pago por concepto de reconstrucción al 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 REGULACION 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 cédulas (votación y ciudadanía)</li> <li>Noja de vida.</li> <li>Copia del registro de los antecedentes.</li> <li>Dos fotos tamaño carnet</li> <li>Noja de vida.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación. Elaboración de Orden de pago, previa a asignación del 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						3	33	90%
11	PLANIFICACION REGULACION 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 la escritura</li> <li>Certificado de Gravamen.</li> <li>Copia de cédula y paqueta 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					20	110	100%	
12	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVIENDA TIPO MDUVI (5 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la escritura, derecho de posesión, 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 paqueta de votación del propietario.</li> <li>Aprobación de crédito por el MDUVI</li> <li>2 Especies en blanco</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para inspecciones. Regreso a secretaria 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	40	100%	
13	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR RECONSTRUCCION (3 DIAS HABLES)	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 recibe el cambio de cubierta.</li> <li>Pago del impuesto predial</li> <li>Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaria para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcción. 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						7	86	100%
14	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR CERRAMIENTO (5 DIAS HABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la escritura.</li> <li>2 Especies en blanco.</li> <li>Linea de fábrica.</li> <li>Pago del impuesto predial.</li> <li>Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaria para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcción. 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	24	100%
15	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR CAMBIO DE CUBIERTA (5 DIAS HABLES)	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 recibe el cambio de cubierta.</li> <li>Pago del impuesto predial</li> <li>Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaria para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcción. 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	30	100%
	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"> <li>Copia de la escritura</li> <li>2 Especies en blanco.</li> <li>Pago del impuesto predial</li> <li>Copia de cédula del propietario.</li> <li>Solicitud EPA SAN MATO</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaria para elaborar orden de pago y enviar al departamento de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcción. 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	100%
16	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR ALUMEN TO ND MVIOR A 60 MZ (5 DIAS HABLES)	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 cédula del propietario.</li> <li>Solicitud EPA SAN MATO</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaría de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaria para elaborar orden de rentas para el pago. Revisión, Aprobación y firma por parte del Comisario de Construcción. 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	100%



FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):	ARR, IVANA JACHO GAMEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ivana.jacho@esmeraldas.gov.ec">ivana.jacho@esmeraldas.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	955406667