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

d) Los servicios que ofrecen 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	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 Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			41	242	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 la escritura, certificado de gravamen. • Pago Predial. • Copia de cedula del propietario.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			16	68	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 Escritura, 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. Envió al área técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desmotrada. Regreso a secretaria pas 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			64	4.188	100%
4	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACIÓN (3 días laborables)	Mesa de atención al usuario	• Especie en blanco. • Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Avalúos y Catastro. • Copia de Escritura, certificado de gravamen. • Pago Predial. • Copia de cedula del propietario y papel de votación.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			17	147	100%
5	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACIÓN DE PLANOS (5 días laborables)	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 bomberos • Los proyectos que posen 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 Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			17	66	100%
6	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DÍAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	• Especie en blanco. • Línea de fábrica. • Informe de aprobación de planos otogado por la dirección de planificación • 3 juegos de planos arquitectónicos aprobados (planos sellados) • Memoria técnica, Cuadro de áreas, alicuotas, áreas comunes. (tres ejemplares) • Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación propietario. • Copia de las escritura. • Título del pago del impuesto predial del año en curso. • Reglamentos internos.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envió al área técnica para elaboración de certificación de la Propiedad Desmatrada. Regreso a secretaria para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario. Envió 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. Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	0	100%
7	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO	Mesa de atención al usuario	• Solicitud de aprobación del ante proyecto de la urbanización en formulario.* informe de reglamentacion territorial • Linea de Fabrica • 3 copias de planos de levantamiento topográficos en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (1cd) • 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 (1cd). • 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 papeleta de votación. • Título del pago del impuesto predial del año en curso. . Copia del carnet de registro profecional municipal de ilcmeredas.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envió al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de Urbanización. Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			2	3	100%
8	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES (MAS DE 10 LOTES)	Mesa de atención al usuario	• Solicitud de aprobación del proyecto de la urbanización en formulario.* • Linea de Fabrica • 3 copias de planos de levantamiento topográficos en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (1cd) • 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 (1cd). • 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 papeleta de votación. • Título del pago del impuesto predial del año en curso. • Estudio de impacto ambiental.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envió al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de Urbanización. Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			2	2	
9	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	RÉSTRUCTURACIÓN PARCELARIA.	Mesa de atención al usuario	• Solicitud de restuasción parcelaria firmado por los involucrados en el proceso • Linea de Fabrica • Plano de levantamiento topográfico en formato A3. • Las coordenadas utm. serán solicitadas a la dirección de avalúos y catastros • Copia de escritura de las propiedades inmersas en la reestructuración • Certificado de gravámenes del registro de la propiedad de los inmuebles. • Copias de las cedulas y papel de votación de los propietarios. • Título del pago del impuesto predial del año en curso de los involucrados	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar 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	• Especie en blanco • Copias de las cedulas (votación y ciudadanía) • Hoja de vida. • Copia del registro único de proveedores. • Dos fotos tamaño carné • Hoja de vida.	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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			4	30	90%
11	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE USOS DE SUELO.	Mesa de atención al usuario	• Especie en blanco. • Pago de los predios del año en curso. • Copia de las escrituras. • Certificado de Gravamen. • Copia de cedula y papeleta de votación del propietario.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envió 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 Planificacion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			20	90	100%
12	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVIENDA TIPO MIDUVI (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura, derecho de posición, contrato de arrendamiento • Titulo del pago del impuesto predial del año en curso original. • Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario. • Aprobación de crédito por el MIDUVI • 2 Especies en blanco	Ingreso por secretaria de Comisaria de Construcción . Envió al área técnica para inspecciones. Regreso a secretaria para revisión y firma del Comisario. Despacho del tramite al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			1	45	100%
13	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-REMODELACION (3 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura • 2 Especies en blanco. • Presupuesto de trabajos a realizar, firmado por profesional de la construcción Arquitecto o ingeniero Civil. • Pago del impuesto predial • Copia de cedula del propietario.	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			11	78	100%
14	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-CERRAMIENTO (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura. • 2 Especies en blanco. • Línea de fábrica. • Pago del impuesto predial. • Copia de cedula del propietario.	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 Construcciones. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			1	10	100%
15	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-CAMBIO DE CUBIERTA (5 DIAS HÁBILES	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura • 2 Especies en blanco. • Presupuesto de trabajos a realizar, firmado por profesional de la construcción Arquitecto o ingeniero Civil. • Informe Técnico por parte de ingeniero civil, de que la estructura existente resiste el cambio de cubierta. • Pago del impuesto predial • Copia de cedula del propietario.	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			12	39	100%
	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-CAMBIO DE INSTALACION MEDIDOR DE AGUA POTABLE, 24 HORAS	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura • 2 Especies en blanco. • Pago del impuesto predial • Copia de cedula del propietario. • Solicitud EAPA SAN MATEO	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			10	46	100%
16	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-AUMENTO NO MAYOR A 60 M2 (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	• Copia de la escritura • 2 Especies en blanco. • Pago del impuesto predial • Copia de cedula del propietario. • Solicitud EAPA SAN MATEO	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 Construcciones. Despacho del trámite al usuario	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Unida de Comisaria de la Construccion del GADMCE	Av. Bolivar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			12	58	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2017
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:	ivana@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0954606667