



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 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 beneficiario 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	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	LÍNEA DE FÁBRICA (3 días laborales)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco • Normas de edificación suscritas por el propietario o representante legal • Copia de la escritura • Título del pago del impuesto predial del año en curso original. • Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario. • Certificado de gravamen. NOTA: todo trámite se realiza (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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			50	387	100%
2	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	INGRESO PARA FRACCIONAMIENTO (5 DÍAS LABORALES)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco • 3 juegos de planos para fraccionamiento en formato A3. • Un Cd Géminis en digital • Copia de Escrituras. • Certificado de gravamen. • Pago Predial • Copia de cédula 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			12	93	100%
3	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	INGRESO DE DESMEMBRACIÓN (3 DÍAS LABORALES)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco. • Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Aedilicia y Catastro. • Copia de Escrituras. • Certificado de gravamen. • Pago Predial. • Copia de cédula del propietario y papeleta de votación. • Copia de Cédula del computador. • En el caso de ser una Urbanización, se copiará y presentará el derecho de sucesión 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			72	581	100%
4	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACIÓN (3 días laborales)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco. • Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Aedilicia y Catastro. • Copia de Escrituras. • Certificado de gravamen. • Pago Predial. • Copia de cédula del propietario y papeleta 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			39	155	100%
5	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	ANTEPROYECTO DE APROBACIÓN DE PLANOS (3 días laborales)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco. • Línea de fábrica. • Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario. • Certificado de gravamen • Copia de cédula de los profesionales responsables / empresa constructora • Pago predial al día • Copia de escritura • 1 carpeta con los planos del proyecto en formato A3 • 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 riesgo, dependiendo del uso de la edificación. • Acta de responsabilidad por daños a terceros, firmado por el dueño del proyecto.	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	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			7	80	100%
6	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	INGRESO DE APROBACIÓN DE PLANOS (5 días laborales)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco. • Línea de fábrica. • Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. • Certificado de gravamen • Copia de cédula de los profesionales responsables / empresa constructora • Pago predial al día • Acta de responsabilidad por daños a terceros, firmado por el dueño del proyecto. • Acta de responsabilidad técnica del constructor (económico, completo, producción, Semexyc, mail, celular, etc.) • 1 carpeta con los planos del proyecto en formato A3 • 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.	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 17:01	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			9	63	100%
7	PLANIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DEL SUELO	INGRESO DE APROBACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DÍAS LABORALES)	Mea de atención al usuario	• Espicie en blanco. • Línea de fábrica. • Informe de aprobación de planos otorgado por la dirección de planificación arquitectónica, aprobados (planos sellados) • Memoria Técnica Cuadrada áreas, alcantarías, áreas comunes, (tres ejemplares de ciudadanía y papeleta de votación del propietario). • Copia de la escritura. • Título del pago del impuesto predial del año en curso. • Reglamento Interno.	Ingreso por secretaria de Planificación previo a revisión técnica. Envío al Área Técnica para elaboración de certificación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 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 de Propiedad Horizontal. Regreso a secretaria para elaborar memo para pago de en esta parte revisión y aprobación del Director. Envío al departamento jurídico para aprobación definitiva del concepto.	8:00 a 17:02	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			2	11	100%



8	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (3 DIAS LABORABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Especie en blanco. Certificado de votación Copias de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación propietario. Certificado de gravámenes del año en curso. Título del pago del impuesto predial del año en curso. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para elaboración de certificación de la propiedad Desemburada. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario. Envío al área técnica para revisión, elaboración de informe de aprobación de la Ordenanza. Regreso a secretaría para elaborar minuta para pago de en rentas previo revisión y aprobación del Director. Envío al departamento jurídico para aprobación definitiva del concepto.	8:00 a 17:02	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	27	100%
9	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el levantamiento en ante proyecto de la urbanización en formulario " Informe de regularización territorial" Linea del Fabrica 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (1:50) 3 copias de planos del ante proyecto de urbanización escala 1:1000, firmado por un profesional competente en detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de equipamiento, en formato papel y digital (1:50) Escudos, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía al cantarrillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas. Copias de la escritura. Certificado de gravámenes del registro de la propiedad Copias de cédula y pasaporta Copias de cédula y pasaporta 	Ingreso por secretaría 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 Director. El propietario Previa al pago, protocoliza y Registrar la Ordenanza. Aprobación por parte del Concejo.	8:00 a 17:03	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	0	0	0%
10	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES (MMS DE 10 LOTES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el aprobación del proyecto de la urbanización en formulario " Linea del Fabrica 3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 ge referenciado con coordenadas utm y en formato digital (1:50) 3 copias de planos del proyecto de urbanización escala 1:1000, firmado por un profesional competente en detalles de las vías, diseño de las áreas verdes y de equipamiento, en formato papel y digital (1:50) Escudos, planos y memorias técnicas, de las redes de agua potable, telefonía al cantarrillado y energía eléctrica, debidamente aprobados por las empresas. Copias de la escritura. Certificado de gravámenes del registro de la propiedad Copias de cédula y pasaporta de votación Título del pago del impuesto 	Ingreso por secretaría 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 Director. El propietario Previa al pago, protocoliza y Registrar la Ordenanza. Aprobación por parte del Concejo.	8:00 a 17:04	Gratuito		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	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"> Presentar el levantamiento parcelaria firmado por los involucrados en el proceso Linea de Fabrica Plano del levantamiento topográfico en formato A3 Las coordenadas utm, con sus cotizadas a la dirección de avdales y catastral Copias de escritura de las propiedades (memoria en la restrucción) Certificado de gravámenes del registro de la propiedad de los inmuebles. Copias de las cédulas y pasap de votación de los propietarios. Título del pago del impuesto predial del año en curso de los inmuebles. 	Ingreso por secretaría de Planificación previo a revisión técnica. Envío al área técnica para revisión, y elaboración de informe de aprobación de restrucción. Regreso a secretaría para elaboración de minuta y envío al departamento jurídico previo revisión del Director. Aprobación por parte del Concejo. Pago por concepto de restrucción en el departamento de rentas. Despacho al usuario.	8:00 a 17:05	Gratuito		Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	1	1	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 (vecinos y ciudadanía) Mesa de vida. Copias del registro unico de procedencia. Dos fotos tamaño carta Mesa de vida. 	Ingreso por secretaría de Planificación. Elaboración de Orden de pago, previo a inscripción 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	1	35	100%
13	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE LINDOS 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 gravámenes. Copias de cédula y pasaporta 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 lindos 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	6	143	100%
14	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVIENDA TPO MEDIA (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copias de los planos, contrato de arrendamiento Título del pago del impuesto predial del año en curso original. Copias de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación del propietario. Aprobación de crédito por la MUDIC 2 Especie en blanco 	Ingreso por secretaría de Comisaria de Construcción. Envío al área técnica para inspección. 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No	0	11	100%
15	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR REMODELACION (3 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Copias de la escritura 2 Especie en blanco. Preaviso de trabajos a realizar. Firmado por profesional de la construcción respectivo Pago del impuesto predial Copias de cédula del propietario. 	Ingreso por secretaría de Comisaria de Construcción. Envío al área técnica para revisión e inspección. Regreso a secretaría para elaboración de minuta y envío 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 17:09	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	0	68	100%



16	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR- CERRAMIENTO (5 DIAS HÁBILES)	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 rubro del propietario. 	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 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					5	26	100%
17	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	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 rubro del propietario. 	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 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					2	7	100%
18	AUTORIZACIONES COMISARÍA 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"> Copia de la escritura. 2 Especies en blanco. Pago del impuesto predial. Copia de rubro del propietario. Solicitud EPA-SAN MATO. 	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 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					13	127	100%
19	AUTORIZACIONES COMISARÍA 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"> Copia de la escritura. 2 Especies en blanco. Pago del impuesto predial. Copia de rubro del propietario. Solicitud EPA-SAN MATO. 	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 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					0	0	0%
20	INFORMACION, CERTIFICACION DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.	DOCUMENTOS DE CERTIFICACION PARA LA CIUDADANA	Mesa de atención al usuario	Solicitud escrita dirigida al jefe de unidad. Copia de la cedula de identidad.	Ingreso por secretaria 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 GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					0	0	0%
21	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 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 GADMEC	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificación Institucional del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					0	21	100%
22	INFORMACION, CERTIFICACION DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.	MEMORIA TECNICA	Mesa de atención al usuario	Memorando dirigido al jefe de unidad.	Ingreso por secretaria 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 GADMEC	Se atiende en la oficina de la Unidad de Planificación Institucional del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No					0	2	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:											30/09/2018									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AID, IVANA JACHO GAMEZ									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www@esmeraldas.gov.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											95406667									