



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 (S/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 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"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• Copia de escritura 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>• Certificado de gravámenes.</li> <li>• Nota: todo trámite es gratuito (3 días laborales)</li> </ul>	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de líneas de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			74	233	100%
2	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO PARA FRACCIONAMIENTO (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• 3 juegos de planos para fraccionamiento en formato A3</li> <li>• Un CD (plano en digital)</li> <li>• Copia de Escrituras, certificado de gravamen.</li> <li>• Pago Predial.</li> <li>• Copia de cedula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de líneas de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			25	62	100%
3	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE DESMEMBRACION (3 DIAS LABORABLES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Avalúo y Catastro.</li> <li>• Copia de Escrituras, certificado de gravamen.</li> <li>• Pago Predial.</li> <li>• Copia de cedula del propietario y papeleta de votación.</li> <li>• Copia 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 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	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			90	267	100%
4	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE SINGULARIZACION (3 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie en blanco.</li> <li>• Ficha Digitalizada otorgada por el departamento de Avalúo y Catastro.</li> <li>• Copia de Escrituras, certificado de gravamen.</li> <li>• Pago Predial.</li> <li>• Copia de cedula del propietario y papeleta de votación.</li> </ul>	Ingreso por secretaría de Planificación previo a Envío al área técnica para elaboración de certificación de líneas de fábrica. Regreso a secretaría para revisión y firma del Director. Despacho del trámite al usuario.	8:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			38	107	100%
5	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTEPROYECTO DE APROBACION DE PLANOS (8 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie de aprobación de planos.</li> <li>• Línea de fábrica.</li> <li>• Copias de la cédula y papeleta de votación del propietario.</li> <li>• Certificado de gravamen</li> <li>• Copia de cedula de los profesionales responsables / empresa constructora</li> <li>• Pago predial al día</li> <li>• Copia de escritura</li> <li>• 1 carpeta con los planos del proyecto en formato A1</li> <li>• CD con identificación del proyecto o nombre del propietario formato Auto Cad (Arquitectónicos, Estructurales, Eléctricos, Sanitarios).</li> <li>• Memoria Técnica descriptiva del proyecto, con el presupuesto de obra.</li> <li>• Plan de reducción de riesgos, dependiendo del uso de la edificación.</li> </ul>	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	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			4	30	100%
6	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	INGRESO DE APROBACION DE PLANOS (8 días laborales)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especie de aprobación de planos.</li> <li>• Línea de fábrica.</li> <li>• Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación.</li> <li>• Certificado de gravamen</li> <li>• Copia de cedula de los profesionales responsables / empresa constructora</li> <li>• Pago predial al día</li> <li>• Copia de escritura</li> <li>• Acta de responsabilidad por daños a terceros, firmado por el dueño del proyecto</li> <li>• Acta de responsabilidad técnica del constructor (nombre completo, profesión, cédula, correo, mail, celular, etc.</li> <li>• 1 carpeta con los planos del proyecto en formato A1</li> <li>• CD con identificación del proyecto o nombre del propietario formato Auto Cad (Arquitectónicos, Estructurales, Eléctricos, Sanitarios).</li> <li>• Memoria Técnica descriptiva del proyecto, con el presupuesto de obra.</li> <li>• Plan de reducción de riesgos, dependiendo del uso de la edificación.</li> </ul>	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	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			4	30	100%

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"> <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 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 concepto.	8:00 a 17:02	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			3	5	100%
8	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	CERTIFICACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (5 DIAS LABORALES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especie en blanco.</li> <li>Certificado de avalúo</li> <li>Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación propietario.</li> <li>Certificado de govenamen</li> <li>Título del pago del impuesto predial del año en curso.</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 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 concepto.	8:00 a 17:02	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			3	20	100%
9	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	ANTE PROYECTO DE URBANIZACION	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 fábrica</li> <li>3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 lig 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 govenamen 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 elaboración de informe 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 17:03	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			1	2	100%
10	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 fábrica</li> <li>3 copias de planos de levantamiento topográfico en formato A3 lig 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 govenamen 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 17:04	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			1	1	100%
11	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	REGULARIZACION DE ASENTAMIENTO INFORMAL	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de regularización de asentamiento informal</li> <li>Línea de fábrica</li> <li>Plano del asentamiento</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Planificación. Envío al área técnica para revisión, aprobación del directo y elaboración de informe de aprobación. Regreso a secretaria para elaboración de memo y enviar al departamento Jurídico previa revisión del Director. Aprobación por parte del Concejo.	8:00 a 17:04	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMC	Av. Bolívar 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			3	3	100%



12	PLANIFICACION REGULARIZACION DEL SUELO	REESTRUCTURACION 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 topografico en formato A3.</li> <li>• Las coordenadas utm. serán solicitadas a la dirección de avalúos y catastró</li> <li>• Copia de escritura de las propiedades mismas en la reestructuración</li> <li>• Certificado de gravámenes del registro de la propiedad de los inmuebles.</li> <li>• Copias de las cédulas 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 para revisión, del Director. Aprobación por parte del Concejo. Pago por concepto de reestructuración en el departamento de rentas. Despacho al usuario.	8:00 a 17:05	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		2	4	100%
13	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 cédulas (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 17:06	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		2	13	100%
14	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 cédula y papereta 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 17:07	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Planificación del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		32	56	100%
15	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION PARA RECONSTRUCCION DE VIVENDAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO POR VIVENDA TIPO MDUVI (5 DIAS HÁBILES)	Mesa de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura, boleto 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 papereta de votación del propietario.</li> <li>• Aprobación de crédito por el MDUVI</li> <li>• 2 Especies en blanco</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 17:08	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		0	0	0%
16	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR MEJORAMIENTO DE VIVENDA (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>• Linea de fabrica.</li> <li>• Pago del impuesto predial.</li> <li>• Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 17:08	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		3	26	100%
17	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR- USO DE LA VIA PUBLICA (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>• Linea de fabrica.</li> <li>• Pago del impuesto predial.</li> <li>• Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 17:08	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		0	1	100%
18	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	AUTORIZACION OBRA MENOR- CAMBIO DE SUELO Y CAMBIO DE CUBIERTA (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>• Linea de fabrica.</li> <li>• Pago del impuesto predial.</li> <li>• Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	Ingreso por secretaria de Comisaria 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 17:08	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		0	1	100%
19	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	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 cédula del propietario.</li> </ul>	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 17:09	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		0	0	0%
20	AUTORIZACIONES COMISARIA DE LA CONSTRUCCION	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>• Linea de fabrica.</li> <li>• Pago del impuesto predial.</li> <li>• Copia de cédula del propietario.</li> </ul>	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 17:10	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADMEC	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No		2	5	100%



21	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR (DEMOLICION DE VIVIENDA)	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 cedula del propietario.</li> </ul>	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 la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADAME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	2	100%
22	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"> <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 MATTO</li> </ul>	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 la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADAME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			2	6	100%
23	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-REPARACION DE FUGAS DE AGUA / EAPA	Mesa de atención al usuario	Informe de daños elaborado por técnicos de EAPA	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	3 días	EAPA	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADAME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			1	6	100%
24	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-REPARACION DE TUBERIAS DE ALCANTARILADO / EAPA	Mesa de atención al usuario	Informe de daños elaborado por técnicos de EAPA	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	3 días	EAPA	Se atiende en la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADAME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	1	100%
25	AUTORIZACIONES COMISARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	AUTORIZACION OBRA MENOR-AUMENTO NO MAYOR A 60 M2 (6 DÍAS 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 MATTO</li> </ul>	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 la Unidad de Comisaria de la Construcción del GADAME	Av. Bolívar y 9 de Octubre	Ventanilla y Oficina	No			0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/04/2019								
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):										ARQ. IVANA JACHO GAMEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										ivana@intram.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										95540667								