

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 (Sí/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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 3 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2) Llenar la Información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la Información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1007	Página Web	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
2	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgos	Informe consolidado que contiene Informe de Riesgo (Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo), Plan Regulador/Revisión del Predio que no se encuentre afectado por el Plan Regulador del Municipio: Vías, proyectos, líneas de alta tensión canales, etc.). Informe IRUI (Normas de Edificación de acuerdo a la zona). Certificación de Uso de Suelo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente, indicar el motivo por el cual se solicita el IRURR 3. Retirar el IRURR al finalizar la atención o luego de 24 horas en caso de que el predio requiera inspección.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y papeleta de votación del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (y la Original) 4) Si el predio no está implantado en el GIS: Realizar el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema)	1. Una vez cumplido los requisitos correspondiente, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. Los funcionarios de Gestión Territorial y Unidad de Riesgo ingresan los datos en el sistema y despachan la tarea. (Si requiere de inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRURR al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Predios actualizados - Entrega Inmediata (10 min) Predios con datos no actualizados (30 min) Predios que requieran Inspección (entre 24 a 72 horas)	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1008	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	632	1075	100%
3	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar 4 juegos de planos y CD 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe presentar el recorrido para aprobación de los planos en EPIMAP y Cuerpo de Bomberos. 6. Cancelar las tasas en Ventanilla de Tesorería del GAD 7. Retira el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano luego de 24 horas.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 3) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 4) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Planos impresos y en CD (formato de Autocad 2010 DWG) Hasta dos plantas: o Planos arquitectónicos o Planos Estructurales o Plano de Instalaciones Eléctricas o Plano de Instalaciones Hidrosanitarias o Planos de tecnologías de ser el caso. Firmados por el profesional competente. o Memorias Técnicas Cada tipo de plano deberá estar firmado por el profesional competente. 7) Certificación de ser beneficiario del Bono de Vivienda MDUV (si aplica) 8) Llenar formulario INEC	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. Revisión de Plano cumple con las normas técnicas IRURR 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cumple con todos los parámetros informa al ciudadano que debe entregar 4 juegos de planos y CD. 4. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para el permiso de acuerdo a EPIMAP y Cuerpo de Bomberos 5. Ingresa los números de recibos de EPIMAP y Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 6. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado 7. Se envía los permisos para la firma del Director 8. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y los planos.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Cancelación de tasa del permiso de acuerdo a los m2 de construcción	Cumple con todos los requisitos 5 días. Si existe retraso en las correcciones, cumplimiento de requisitos y cancelación de tasas por parte del contribuyente 15 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1009	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	51	93	31%
4	Permiso de Habitabilidad - Devolución de Garantías	Otorgar el Permiso de Habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han concluido su edificación y se encuentra apta para entrar en servicio, previo a la presentación de los requisitos respectivos y la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el COOTAD y la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. Realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el fiel cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planificación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería 3. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 3. Retira el permiso de habitabilidad en atención al usuario La devolución de la garantía será cancelada en los próximos 10 días.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 3) Certificación Bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en el banco) 4) Edificación a partir de 3 Plantas presentará estudio de resistencia de elementos estructurales 5) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad 4. Se envía la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero y este a su vez a Tesorería para que realice la devolución de las garantías.	8:00 a 17:00	Gratuito	13 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1010	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	5	8	60%
5	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería 3. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 3. Retiro de expediente para la realización de copias anitadas 5. Entrega de copia anitada y retiro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Copia de la Escritura 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Proyecto aprobado (plano) de lotes con servicios (copia) 8) Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copia) 9) Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás 10) Cuadro de áreas y alcotadas (formato adjunto) 11) Informe de linderación (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (DIGITAL)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe al Director de Avalúo y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del Jefe de Gestión Territorial. 5. El Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (plano e informes) 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia anitada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	Si cumple con todos los requisitos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1011	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	2	6	50%
6	Propiedad Horizontal - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren el promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Planificación Territorial 2. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería 3. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 3. Retiro de expediente para la realización de copias anitadas 5. Entrega de copia anitada y retiro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Copia de la Escritura 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Proyecto aprobado (plano) de lotes con servicios (copia) 8) Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copia) 9) Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás 10) Cuadro de áreas y alcotadas (formato adjunto) 11) Informe de linderación (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (DIGITAL)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe al Director de Avalúo y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del Jefe de Gestión Territorial. 5. El Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (plano e informes) 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia anitada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	Si cumple con todos los requisitos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1012	Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	0	0	0%
7	Fraccionamientos / Remanente	Aprobación de fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el COOTAD, en la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Retirar el Certificado de Avalúo en la Dirección de Información, Avalúos y Catastro	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 3. Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 4. Presentar copia Cedula y papeleta de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cedula, teléfono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 5. Copia de la Escritura 6. Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 7. Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) impreso en la cartilla técnica y digital (1 CD .si) con la propuesta de fraccionamiento, (incluir el o las áreas desmembradas anteriormente y remanente de ser el caso). (Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes) a. Si el predio es mayor a 1000 m ² o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM sin desplazamiento) con la propuesta de fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m ² y se encuentra catastrado se solicitará Levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano quienes asignan fecha y hora de inspección. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 3. El Análisis de Planificación Territorial realiza la implantación del predio solicitado en el GIS 4. El Jefe de Gestión Territorial aprueba o niega el informe técnico. 5. Se envía el expediente del trámite a la Dirección de Información, Avalúos y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Avalúo Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Si cumple con los requisitos establecidos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1013	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	109	200	85%
8	Unificaciones	Aprobación de unificaciones que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el COOTAD, en la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Retirar el Certificado de Avalúo en la Dirección de Información, Avalúos y Catastro	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR (Por cada predio a unificar) 2. Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3. Presentar copia Cedula y papeleta de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción (de cada propietario) 4. Copia de la Escritura de cada predio 5. Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) de cada predio 6. Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) impreso en la cartilla técnica y digital con los lotes a unificar (Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes de cada uno y el área total unificada) a. Si el predio es mayor a 1000 m ² o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM sin desplazamiento) con la propuesta de unificación en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de unificación, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m ² y se encuentra catastrado se solicitará Levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano quienes asignan fecha y hora de inspección. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 3. El Análisis de Planificación Territorial realiza la implantación del predio solicitado en el GIS 4. El Jefe de Gestión Territorial aprueba o niega el informe técnico. 5. Se envía el expediente del trámite a la Dirección de Información, Avalúos y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Avalúo Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Si cumple con los requisitos establecidos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1014	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	25	43	70%

9	Aprobación de Urbanizaciones	Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecuten en el cantón Portoviejo actuando en conformidad con la Ordenanza de Procedimientos Aprobatorios de Urbanizaciones, Fraccionamientos y Reestructuración de Lotes en el Cantón Portoviejo, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Entregar la solicitud en la Secretaría de la Dirección de Gestión y Control Territorial con la documentación correspondiente. 2. Una vez emitido el informe previo de Factibilidad, entregar toda la documentación completa. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 4. Entrega de comprobante de pago en la Dirección de Planificación Territorial y con 3 juegos de documentos. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se retira en Secretaría General del GAD.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Solvencia del Registro de la Propiedad(original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana-Rural y Riesgos (IRURR). 4) Plano de ubicación a escala 1:25000, Formato A1. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, la ubicación de ríos, quebradas, riachuelos, canales de riego, líneas de transmisión de energía eléctrica, etc. 6) Plan masa con la distribución de lotes y áreas. 7) Informe de factibilidad emitido por la Empresa Pública de Agua Potable y Acantariado de Portoviejo (EPAPAP). 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Electricidad (CNE), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. En caso de existir redes de alta tensión, la factibilidad deberá contemplar las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre paso de redes. 9) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. 10) En caso de urbanizaciones de interés social, adjuntar la calificación del organismo competente (MIDUVI, BIESS, ETC). 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE): a) De No Intersección con Bosque y Vegetación Protectora, y; b) Categorización del Proyecto.	1. Se receipta la documentación en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. Se emite un informe previo de factibilidad suscrito por el Director. 3. Se entrega el informe al contribuyente y se solicita la entrega del resto de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Planificación se emite la Orden de Pago y se solicita el pago al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondiente y entrega la documentación solicitada se emite el Informe Definitivo. 6. Se envía el expediente al Procuraduría Síndica quien remite a Alcaldía para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para el Informe Definitivo el contribuyente debe cancelar las tasas correspondientes.	Si cumple con todos los requisitos establecidos 1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1015	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	0	0	0%
10	Aprobación de Trabajos Varios (Permiso para Obras Menores, Cerramiento, Demoliciones, Permisos para cambio de Cubierta, Permisos para cambio de Cubierta)	Aprobación de permisos para Obras Menores, Cerramiento, Demoliciones y permisos para cambio de cubierta de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería 4. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 3. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Presupuesto de la Obra con todos los rubros detallados. (inferior a 40m2 o inferior a 20\$BUI) 6) Si se trata de hormigón, presentar plano estructural y reticulado (con firma de Ing. Civil responsable técnico)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable el funcionario de atención al ciudadano genera la orden de pago. 4. Una vez que el ciudadano cancela se imprime el respectivo permiso, el mismo que es revisado y aprobado por el Jefe de Gestión Territorial 5. El funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Tesorería.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1016	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	32	56	58%
11	Permiso para Rotura en la Vía Pública	Permiso para la ruptura del espacio público requerido por ciudadanos, contratistas o instituciones públicas o privadas de acuerdo a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Gestión y Control Territorial y entregar la documentación correspondiente 2. Presentarse a la inspección al día siguiente. 3. Depositar la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería si es en póliza en la Jefatura de Rentas. 4. Entregar copia del comprobante de la Secretaría de la Dirección de Planificación y retirar el respectivo permiso.	5 Permiso o Factibilidad de la EMAPAP 5 Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 5 Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 5 Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5 Plano de ubicación de ruptura 5 Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rotura)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección con el contribuyente. 3. Elaboración de Informes y cálculo de la garantía 4. Envío de la documentación a Rentas para el registro de la respectiva garantía 4. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el permiso	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la entrega del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	Si cumple con todos los requisitos en 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1017	Ventanilla de la Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	3	8	88%
12	Permiso para Publicidad en la Vía Pública	Permiso para la instalación de rótulos o vallas publicitarias en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el Cantón Portoviejo.	1. Entrega de la solicitud en los módulos de Atención al Ciudadano 2. Pago de la tasa de permiso en las Ventanillas de Tesorería. 3. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección.	PALETAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotomontaje del rotulo publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del letrero a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la póliza) WALLAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Planos que contengan cálculos estructurales 6) Fotomontaje de la publicidad en el lugar a instalar 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realizará el trabajo). 8) Póliza de seguro contra daños a terceros (depositada en el departamento de Tesorería Municipal en caso de ser favorable el informe del rotulo) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la póliza)	1. Recepción de Requisitos en los módulos de atención al ciudadano y envío del Expediente a Secretaría de la Dirección. 2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe 3. En caso de informe favorable se aprueba el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso. 5. Se envía los permisos para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Cancelación de tasa del permiso de acuerdo al área de uso.	Si cumple con los requisitos de 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1018	Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	2	2+0	100% - SE EMITIO CERTIFICADO MAS NO PERMISO
13	Informe técnico para Ocupación en la Vía Pública	Informe técnico favorable de uso de Suelo para la actividad requerida por el ciudadano o instituciones públicas o privadas de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo.	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Servicios Públicos con los requisitos correspondiente. 2. Retiro de permiso en la Dirección de Servicios Públicos	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se haga a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo y quien solicitará el Informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Autorización expresa del dueño del inmueble o de ser el caso del administrador del condominio.	1. Recepción en la Secretaría de la Dirección, el expediente remitido desde la Dirección de Comisaría 2. Elaboración del informe técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del Informe por parte del Director de Planificación Territorial. 3. Envío de expediente e informe a la Dirección de Comisaría.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1019	Dirección de Gestión y Control Territorial	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	15	107	100% - Los permisos de ocupación del espacio público para la venta de artículos queda suspendida por Resolución Administrativa de la Dirección Financiera. Solo se están otorgando permisos para eventos.
10	Aprobación de Trabajos Varios por Emergencia	Permiso para efectuar trabajos varios en las viviendas afectadas por el Terremoto del 16 de abril de 2016	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Planificación Territorial 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería 3. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 3. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Solicitud de trabajos varios por emergencia 2) Presentar informe técnico estructural en caso de viviendas mayores a 2 pisos	1. Se receipta la solicitud y se mapea de acuerdo a las Zonas de Control establecidas 2. El funcionario asignado realiza la inspección y entrega el permiso de trabajos varios en el formato establecido con el código del funcionario 3. En caso de informe requerir informe técnico estructural se envía para revisión de los Ing. Estructurales.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito.	De acuerdo a la demanda y al sector establecido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Control Territorial,	Colegio de Ingenieros Civiles (05)3700250 EXTENSION 2075 - Ventanilla de Gestión Territorial EXT 1020	Ventanillas de Atención al Ciudadano ubicadas en el Colegio de Ingenieros Civiles	No	No Aplica - Trámite Presencial	No Aplica - Trámite Presencial	0	0	100%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											2/1/17						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE AVALUOS, GESTION DE SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JORGE SOLORZANO BRAVO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jorge.solorzano@bochovebo.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05)3700250 EXTENSION 1500						

