



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

El/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 trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 al Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 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 oficina).	1) Llenar el formulario de acceso a la información pública, ó 2) Usar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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. Seala el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Secretaría de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	Solicitud de Acceso a la Información	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
2	Patente comercial	Obtención de la Patente Municipal otorgado por el GAD Portoviejo para el ejercicio de una actividad económica dentro del cantón Portoviejo	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); combenamiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: o Propio: se verifica en cartafón. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Préstado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluir copia de cédula del propietario del predio) o Vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se ingresa a la información respectiva en el sistema. 2. Si tiene requiere de local, refuocion el trámite con el local aprobados. 3. Genera automáticamente "Título de crédito - Tributos a la actividad económica" 4. Una vez cancelado el valor, se remite automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	321	2,262	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
3	Certificado de Aprobación de Local	Obtención del Certificado de Aprobación de Local	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); combenamiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: o Propio: se verifica en cartafón. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Préstado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluir copia de cédula del propietario del predio) o Vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se asigna a un analista de Gestión del Suelo y, dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de Ambiente y Riego. 2. Los analistas asignados de ser necesario realizarán una inspección al local y emitirán sus respectivos informes aprobados o según la solicitud. 3. Una vez emitido los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo para la obtención de la Patente Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Certificado de Aprobación de Local	304	2,307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
4	Permiso de ocupación de espacio público	Informe técnico favorable de uso de Suelo para la actividad requerida por el ciudadano o institución/agencia o privada de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Retiro de permisos en la Secretaría de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acróp a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo 2) Solicitar al informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial 3) Ser solvente - no adeudado 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. 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 Comarcas 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 Comarcas.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	Solicitud de Permiso de ocupación de espacio público	Este servicio aún no está disponible en línea	140	478	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
5	Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón	Permiso para la colocación de vallas o letreros publicitarios en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la colocación de letreros publicitarios en el Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Pago de la tasa de permisos en las Ventanillas de Trámites. 3. Retiro de permisos en la Secretaría de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo.	PALETAJ 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado 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 estudio 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 valla) PALLAJ 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado 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 realice 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 estudio) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la valla)	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 genera el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la inscripción de permisos. 5. Se emite 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.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	Solicitud de inscripción de medios publicitarios letreros y vallas en el cantón	Solicitud de Permiso para colocación de letreros y vallas en el cantón	13	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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 trámite 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, persona jurídica, 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 institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
10	Aprobación de Trabajos Varios (Permiso para Obras Menores, Consentimiento y Demoliciones, permiso para cambio de Cubierta)	Aprobación de permiso para Obras Menores, Cerramiento, Demoliciones y permisos para cambio de cubierta de acuerdo a los 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 Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección a la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 4. Conocer la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 5. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 6. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Ser solvente (no adeudado al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios (Electrónico). 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal y RUC (persona jurídica). 4) Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos. 6) Plano con detalles constructivos con la firma del propietario o (los profesionales) responsable(s) del proyecto, en físico (Formulario A1 o A4). 7) Presupuesto de la obra, con detalle de los respectivos rubros con firma del propietario o (los profesionales) responsable(s) del proyecto. 8) Para demolición deberá presentar metodología de demolición. 9) Si el caso de retiro deberá adjuntar Escudo de Suelo.	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 conoce 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.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		70	385	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
11	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgos, IRUR	Informe consolidado que contiene Informe de Riesgo (Revisión del predio que no se encuentra en Zona de Riesgo), Plan Regulador/Revisión del Predio que no se encuentra afectado por el Plan Regulador del Municipio, Vías, proyectos, líneas de alta tensión (canales, etc.), Informe IRUR (Requisitos 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 Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente, indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 3. Retirar el IRUR al finalizar la atención o luego de 24 horas en caso de que el predio requiera inspección.	1) Ser solvente. No adeudado al GAD Portoviejo. 2) Presentar C.C. y pasaporta de posesión del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (la Original) 4) Si el predio no está inscripto en el GIS, realizar el levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema). 5) Permiso o Factibilidad de la EMANP. 6) Ser solvente. No adeudado al GAD Portoviejo. 7) Presentar C.C. y pasaporta de posesión del propietario, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de posesión y autorización. 8) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia). 9) Plano de ubicación de ruptura. 10) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el Informe de rotura). 11. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y retirar el respectivo permiso.	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 despegan la línea. (Si requiere inspección de 24-72 horas). 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	174	6,334	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
12	Permiso de ruptura de espacio público	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 Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección al día siguiente. 3. Depositar la Garantía correspondiente. Se es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en el póster en la alfombra de Renta. 4. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y retirar el respectivo permiso.	1) Permiso o Factibilidad de la EMANP. 2) Ser solvente. No adeudado al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y pasaporta de posesión del propietario, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de posesión y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia). 5) Plano de ubicación de ruptura. 6) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el Informe de rotura). 7. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y retirar el respectivo permiso.	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 informe y cálculo de la garantía. 4. Envío de la documentación a Renta 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.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
13	Fraccionamiento/Remanente	Aprobación de Fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requiere los ciudadanos en el COOTAD, en la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección a la fecha y hora establecida. 4. Imprimir el informe de Fraccionamiento o Remanente y el Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal.	1) Ser solvente. No adeudado al GAD Portoviejo. 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRUR. 3) Presentar copia Cédula y pasaporta de posesión, o el propietario fallecido, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia o dónde se va a desmembrar). 4) Copia de la Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia). 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) impreso en la cartilla técnica y digital (1:CD) con la propuesta de fraccionamiento, incluir el o los planes desmembrados 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 concuerden las medidas de la escritura versus las de la inspección, el predio es rural o cuando el documento se requiere presentará levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desdoblamiento) 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 Planimétrica 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 Planimétrica 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. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la inspección del predio solicitante en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo aprueba o niega el informe técnico. 5. Se emite el expediente del trámite a la Dirección de Información, Avalúo y Catastro para que elabore el respectivo certificado de Avalúo Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	232	1,212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	



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 trámite 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, persona jurídica, 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 institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	
14	Unificaciones	Aprobación de unificaciones que requieren las ciudadanas en conformidad con las normas establecidas en el CODOT, en el Ordenamiento Territorial y Reglamento 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la recepción en la fecha y hora establecidas. 4. Aguardar el informe de Unificación y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR) (Por cada predio a unificar) 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar copia Cadu y pasaporte 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 (coordinadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital con los datos a unificar (cada terreno debe estar dibujado en planilla, 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 (coordinadas WGS84 - UTM sin desplazamiento) con la propuesta de unificación en digital a impresión con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá con los niveles, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de mira tenidos, aceras, caminos, 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 (coordinadas 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 existentes. 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. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la registración del trámite solicitado en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo 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	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marabú y Av. El Periodista, Inscripciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		13	192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
15	Aprobación de Urbanizaciones	Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecutan en el Cantón Portoviejo actuado en conformidad con el artículo 2 del Código Municipal, Cap. 10, y Sección III: "Procedimientos Operativos de las Urbanizaciones, Fraccionamiento y reestructuración de base"	1. Entregar la solicitud en la Secretaría de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Una vez emitido el informe previo de factibilidad deberá entregar toda la documentación completa. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Recaudación. 4. Entrega de comprobante de pago en la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y con 3 ejemplares 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 Regios (RUR) 4) Plano de ubicación y escala 1:20000, Formato A1. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que consten: la ubicación de todo el sistema así como: la ubicación de ríos, quebradas, riachuelos, caídas de agua, 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 Alcantarillado de Portoviejo (EPAMAP). 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 de alta tensión. 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 (IMDUN, BISS, ETC) 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE). 12) De no interacción con Bosque y Vegetación Protectora, y, 13) Categorización del Proyecto.	1. Se recibe 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 pendiente. 4. Con los informes de factibilidad de Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo se emite la Orden de Pago y se solicita 3 ejemplares al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano controla los taxes correspondientes y entrega la documentación solicitada se emite el informe Definitivo. 7. Se envía el expediente al Procuraduría Síndica quien remite a Alcalde para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para el informe Definitivo el contribuyente debe cancelar las tasas correspondientes.	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marabú y Av. El Periodista, Inscripciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
16	Certificado de Avalúo	Emisión del Certificado de Avalúo de un inmueble del Cantón	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación requerida.	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo) 2) Haber suscrito el Acta de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); o comprobante del representante legal RUC (persona jurídica). 4) Certificado actualizado de solvencia de Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR). 6) Levantamiento planimétrico, en caso de que el predio no se encuentre dibujado. 7) Copia de escritura (en caso de ser necesario)	1. De no requerir revisión in situ del predio sobre el cual se requiere el Certificado de Avalúo la solicitud se otorga a un analista para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo. El Certificado de Avalúo figura al nombre del propietario del inmueble y también se podrá descargar desde la página del GAD Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	24 a 48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marabú y Av. El Periodista, Inscripciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	745	5,413	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																					