



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 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 ofrece 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 a qué 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 (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
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 (15 días y 6 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2) Tener la información del 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. Se va a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la 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. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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	<a href="#">Formulario solicitud acceso a la información pública</a>	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	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgo: IRUR	Informe consolidado que contiene informe de Riesgo, revisión del predio que no se encuentra en Zona de Riesgo, Plan Regulador (Resolución del Municipio), Vías, proyectos, líneas de alta tensión, canales, etc.). Informe IRUR (Informe de Edificación de acuerdo a la zona). Certificación de Uso de Suelo.	3. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de 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 requiere inspección.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo. 2) Presentar C.C. y papelería de votación del propietario. 3) Copia de Soberanía del Registro de la Propiedad y la Original. 4) Si el predio no está inscriptado en el CDI, realizar el asentamiento Polimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (sólo los predios que no constan en el sistema).	1. Una vez cumplidos 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 e ingresan la tarja. (SI requiere de inspección de 24-72 horas)	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requiere 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	632	5,840	"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	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren autorización para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación de edificaciones, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a los nombres establecidos en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar los documentos respectivos. 3. Realizar las correcciones solicitadas en caso que se indiquen. 4. Una vez aprobado entregar 4 juegos de planos y CDI. 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPMAAPP y Cargo de Bomberos. 6. Controlar las tasas en ventanilla de Tesorería del GAD y entregar documentos. 7. Retirar el permiso de construcción en oficina de atención al ciudadano luego de 24 horas.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgo IRUR. 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papelería de votación y autorización. 4) Entregar copia C.C. y papelería de votación y autorización. 5) Soberanía del Registro de la Propiedad (Original y Copia). 6) Planos (Impresos y en CD) Formas de Actualidad 2018 (DWG) hasta dos plantas. 7) Planos arquitectónicos. 8) Planos estructurales. 9) Plano de instalaciones Eléctricas. 10) Plano de instalaciones Hidrosanitarias. 11) Plano de instalaciones Hidromecánicas. 12) Plano de instalaciones Eléctricas. 13) Plano de instalaciones Hidrosanitarias. 14) Planos de tecnologías de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 15) Memoria Técnica. Cada tipo de plano deberá estar firmado por el profesional competente. 16) Certificación de ser beneficiario del Bono de Vivienda MIDUVI (Si aplica). 17) Llenar formulario INEC.	1. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. Revisión de Plazo cuando con los nombres técnicos IRUR. 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, se cumple con todos los parámetros informo al ciudadano que debe entregar 4 juegos de planos y CDI. 4. El Coordinador de permiso de construcción aprueba los planos. 5. Cobro de sellos de planos al trámite e informa al ciudadano para que aprube en EPMAAPP y Cargo de Bomberos. 6. Ingresa los números de recibos de EPMAAPP y Cargo de Bomberos y genera la liquidación. 7. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado. 8. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y/o planos.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Cancelación de tasa del permiso de acuerdo a los mil de construcción.	Si cumple con todos los requisitos 15 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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	<a href="#">Aprobación de planos</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	51	311	"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 Habitabilidad - Devolución de Garantías	Ortografía del Permiso de Habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han concluido su edificación y se encuentra lista para entrar en servicio, greña a la presentación de los requisitos respectivos a la revisión técnica en conformidad con los nombres establecidos en la CODOT y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. Realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Portoviejo, para el cumplimiento de la garantía será depositada a favor del GAD Portoviejo, para el cumplimiento de la garantía será depositada a favor del GAD Portoviejo, para el cumplimiento de la garantía será depositada a favor del GAD Portoviejo, para el cumplimiento de la garantía será depositada a favor del GAD Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Retirar el permiso de habitabilidad en atención al ciudadano. 4. La devolución de la garantía será depositada en los próximos 10 días.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo. 2) Presentar C.C. y papelería de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papelería de votación y autorización. 3) Certificación Bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo para devolución valores). 4) Edificación a partir de 3 Plantas presentar 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 cumplidos 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 realiza la devolución de la garantía.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	13 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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 APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	53	"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	Informe Técnico para Ocupación de la vía pública	Informe técnico favorable de uso de Suelo para la actividad rectorial por el ciudadano o institución pública y 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 correspondientes a la revisión técnica en conformidad con los nombres establecidos en la CODOT y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. 2. Retirar el permiso en la Dirección de Servicios Públicos.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando al pedido se accipió y/o determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo. 2) Subscripción del informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial. 3) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo. 4) Presentar C.C. y papelería de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papelería de votación y autorización. 5) Copia de Planos Municipales. 6) 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 Compras. 2. Elaboración del informe Técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 4. Se envía el expediente e informe a la Dirección de Compras.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	15	107	"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 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 (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
6	Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón Portoviejo.	Permiso para la instalación de rótulos o vallas publicitarias en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la Instalación de Rotulación Publicitaria en el Cantón Portoviejo.	1. Entrega de la solicitud en los módulos de Atención al Ciudadano. 2. Pago de la tasa de permisos en las Ventanillas de Trámites. 3. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección.	PALETAS: 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser soberano 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 rótulo 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 papeleta.  VALLAS: 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser soberano 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) Muestras físicas (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 rótulo) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la papeleta.	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 impresión, 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 permisos. 5. Se emite los permisos para la firma del Director. 6. Se secretaría 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. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	"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.
7	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 Aparato de Urbanizaciones, Fraccionamientos y Reconstrucción de lotes en el Cantón Portoviejo, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana 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 Trámites. 4. Entrega de compromiso depositado en la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo, junto con 3 lijos de documentos. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se retira en Secretaría General del GAD.	1) Ser soberano. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Soberanía del Registro de la Propiedad (original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana Rural y Riegos (RURR) 4) Plano de ubicación a escala 1:25000, Formato A3. 5) Plano topográfico a escala 1:5000, 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) Plano de factibilidad emitido por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo (EPAPAP) 7) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Electricidad (CNE), con 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 rievos. 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. 9) En caso de urbanizaciones de interés social, adjuntar la calificación del organismo competente (IMDULVI, BIESS, ETC). 10) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE) al De no intersección con Bosque y Vegetación Protectora, y: 1) 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 pertinente. 4. Con los informes de factibilidad de Análisis, Obras Públicas y de la Dirección de Planificación se emite la Orden de Riego y se solicita a jueces al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondientes y entrega la documentación solicitada se emite el Informe Definitivo. 6. Se emite el expediente al Procuradoría Judicial quien remite a Alcalde para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para el informe definitivo el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	Si cumple con todos los requisitos 1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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 APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	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.
8	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaración de Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán suscribir a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza de Reglamentación 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Trámites. 3. Entrega de comprobante de pago de atención al usuario. 4. Retiro de expediente para la realización de copias autógrafas. 5. Entrega de copias autógrafas 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 Riegos (RURR) 2) Ser soberano. 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 Pública. 5) Soberanía del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos arquitectónicos (físico y digital) 8) Si se requiere informe de factibilidad certificado los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la división) firmado por un Ingeniero Civil. 9) Cuadro de áreas y alturas.	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 Análisis 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 área de Gestión Territorial. 5. El Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (libro e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia autógrafa del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autógrafos se retira el expediente 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones 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 APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	43	"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 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 ofrece 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 (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
9	Propiedad Horizontal - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que equiparen promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberá suscribir a sus 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasaporta de votación y autorización. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 4. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 5. Retiro de expediente para la realización de copia antiblancos del plano Urbanístico y plano 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 (URUR) 2) Ser solvente - No adular al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta 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 (copias) 8) Proyecto aprobado (plano) delimita con viviendas (copias) 9) Plano aprobados para verificaciones contratadas hasta diez años atrás. 10) Cuadro de áreas y alcantarías (Formato adjunto) 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (SIGETA)	1. Recepción de solicitud y documentación correspondiente. 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo 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 Aprobado y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia antiblancos del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los antiblancos se cobra el vuelto correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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	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.	
10	Aprobación de Trabajos Varios (Permisos para Obras Menores, Corramiento y Demoliciones y permisos para cambio de Cubierta)	Aprobación de permisos para Obras Menores, Corramiento, Demoliciones y permisos para cambio de cubierta 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasaporta de votación y autorización. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 4. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención ciudadana. 5. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (URUR) 2) Ser solvente - No adular al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta 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 4000 \$ inferior a 200ml) 6) Si es en losa de hormigón, presentar plano estructural y reticulado (con firma de Ing. Civil responsable técnica)	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. 4. Cancelar 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.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Tesorería.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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	42	186	"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	Permisos para Ruptura de Vía Pública	Permisos 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo 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 que se encuentra en la Jefatura de Rutas. 4. Entregar copia del comprobante de Análisis de Ventanilla de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y retirar el respectivo permiso.	1) Permiso o Factibilidad de la EMAPAP 2) Ser solvente - No adular al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación 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)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa al 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 Rutas para el registro de la respectiva garantía. 5. 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 emisión del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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	2	14	"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	Fraccionamiento / Remanente	Aprobación de Fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requieren las ciudadanas 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasaporta de votación y autorización. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 4. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención ciudadana. 5. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (URUR) 2. Ser solvente - No adular al GAD Portoviejo 3. Presentar copia Catastral y pasaporta de votación, si el propietario fallecido, copia del Acta de defunción. (Para denominación, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia si quienes se va a denominar) 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, (incluido o los áreas demarcadas anteriormente y remanente de ser el caso). Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes. 7. El Analista de atención al ciudadano realiza la inspección del predio solicitado en el GIS de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desplazamiento) con la propuesta de fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patratado, 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, rfo y accidentes del terreno, en escala opcional. 8. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> 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 patratado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, rfo y accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. 9. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> y se encuentra catastrado se solicitará levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patratado.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa al 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 solicitado en el GIS de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desplazamiento) con la propuesta de fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patratado, 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, rfo y accidentes del terreno, en escala opcional. 3. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> 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 patratado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, rfo y accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. 4. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> y se encuentra catastrado se solicitará levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patratado.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Se cumple con los requisitos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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	191	978	"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 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 dónde 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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Unificaciones	Aprobación de unificaciones que requieren las ciudadanas en conformidad con las normas establecidas en el CDOATD, en la Ordenanza de Reglamentación 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 inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Recibir el informe de unificación y certificado de Avalúo Municipal.	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RURR) (por cada predio a unificar) 2. Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3. Presentar copia Catata y planilla 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 datos a unificar (Cada terreno debe estar delimitado en planilla, con las dimensiones y las áreas correspondientes de cada uno y el área total unificada) 7. Si el predio es mayor a 1000 m <sup>2</sup> , 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 vista, terraza, aceras, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. 8. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> 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 existentes. 9. Si el predio es menor a 1000m <sup>2</sup> 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 predio 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	Si cumple con todos los requisitos 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de 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	25	109	"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.
14	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. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 2. Entregar la documentación correspondiente en la Ventanilla de Teoría 3. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 3. Recibir 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 recibe la solicitud y se mapea de acuerdo a las Zonas de Control sismoséctica 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. Para la entrega del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	De acuerdo a la demanda y al sector establecido	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de 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	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.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2016						
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE AVALÚOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUELO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JORGE SOLOZANO BRAVO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:jorge_solozano@portoviejo.gub.ec">jorge_solozano@portoviejo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						