



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

4) 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 (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 (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 retro en oficina).	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2) Usar 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 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 Marabú (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	1	1	"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); combinatorio del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original. 5) Presentar planilla de servicio básico. 6) Presentar calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: a) Propio: se verifica en cartafolio. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de prestación de bienes inmuebles, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluye copia de cédula del propietario del predio) o vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se registra en un sistema de gestión de la información. 2. Si se tiene requiere de local, refuere 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 Marabú (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	425	2.687	"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); combinatorio del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original. 5) Presentar planilla de servicio básico. 6) Presentar calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: a) Propio: se verifica en cartafolio. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de prestación de bienes inmuebles, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluye 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 emitidos 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 Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y Página web Municipal	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Solicitud de Certificado de Aprobación de Local	231	2.438	"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 permiso 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 acople a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo. 2) Quien solicita el informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial. 3) Ser solvente - no adeudado al GAD Portoviejo. 4) Presentar C.C. y papilleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilleta de votación y autorización. 5) Patente Municipal 6) Justificación expresa del dueño del inmueble o de ser el caso del administrador del condominio.	1. Recpción en la Secretaría de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Elaboración del informe técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 4. Envío de expediente e informe a la Dirección de Comisaría.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Recaudación.	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 Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y Página web Municipal	NO	Solicitud de permiso de ocupación de espacio público para actividades comerciales	Ocupación Espacio Público Ventanillas de Atención	227	705	"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 tarros y vallas en el cantón	Permiso para la instalación de vallas o vallas publicitarias en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la Instalación de Reflejos Publicitarios en el Cantón Portoviejo.	1. Haber suscrito en las ventanillas de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 2. Ingresar la solicitud a través de la página web municipal. 3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas.	PALETAJES 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotometraje del estado publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del tarro a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la palista). VALLES 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Planos que contengan cálculos estructurales 6) Fotometraje de la publicidad 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 palista).	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 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 impresión de permiso. 5. Se emite el permiso para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección 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 Recaudación.	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 Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Página web Municipal	SI	Solicitud de instalación de medios publicitarios	Solicitud de Permiso para colocación de tarros y vallas en el cantón	9	68	"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 la forma 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
6	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los planos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán ser firmados por el profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPAAPP y Cuerpo de Bomberos. 6. Consultar las tasas en Ventanilla de Teoría del GAD y entrega documentación. 7. Realizar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web.	1) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos (URUR) 2) Ser solvente - No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Planos (Impreso y en CD Formateo de Autocad 2010 DWG) 7) Hasta dos plantas. 8) Planos arquitectónicos 9) Planos Estructurales 10) Planos de Instalaciones Eléctricas 11) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por un Profesional responsable. Más de dos planos: 12) Planos arquitectónicos 13) Planos Estructurales 14) Planos de Instalaciones Eléctricas 15) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 16) Planos de topografía de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 17) Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado. 18) Si Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y visado. 19) 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. 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 y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se genera el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del área de Gestión Territorial. 5. El Director Arreala y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega al expediente al Contribuyente y se solicita copia autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anilados 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 respectiva tasa de Recaudación.	15 días la entrega de la respuesta	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	Au. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700252 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y Página Web Municipal	SI	Solicitud de Aprobación de Planos	Solicitud de Aprobación de Planos	101	813	"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	Permiso de Habilidad de Garantías	OTorgar el Permiso de Habilidad 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 la CODOT y la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPAAPP y Cuerpo de Bomberos. 6. Consultar las tasas en Ventanilla de Teoría del GAD y entrega documentación. 7. Realizar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web.	1) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos (URUR) 2) Ser solvente - No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Planos (Impreso y en CD Formateo de Autocad 2010 DWG) 7) Hasta dos plantas. 8) Planos arquitectónicos 9) Planos Estructurales 10) Planos de Instalaciones Eléctricas 11) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 12) Planos de topografía de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 13) Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado. 14) Si Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y visado. 15) 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. 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 y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se genera el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del área de Gestión Territorial. 5. El Director Arreala y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega al expediente al Contribuyente y se solicita copia autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anilados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	13 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Au. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700252 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, 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	4	49	"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 declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los planos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán ser firmados por el profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPAAPP y Cuerpo de Bomberos. 6. Consultar las tasas en Ventanilla de Teoría del GAD y entrega documentación. 7. Realizar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web.	1) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos (URUR) 2) Ser solvente - No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Planos (Impreso y en CD Formateo de Autocad 2010 DWG) 7) Hasta dos plantas. 8) Planos arquitectónicos 9) Planos Estructurales 10) Planos de Instalaciones Eléctricas 11) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 12) Planos de topografía de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 13) Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado. 14) Si Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y visado. 15) 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. 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 y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se genera el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del área de Gestión Territorial. 5. El Director Arreala y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega al expediente al Contribuyente y se solicita copia autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anilados 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 respectiva tasa correspondiente.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Au. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700252 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, 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	6	52	"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.
9	Urbanización Horizontal	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los planos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán ser firmados por el profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPAAPP y Cuerpo de Bomberos. 6. Consultar las tasas en Ventanilla de Teoría del GAD y entrega documentación. 7. Realizar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web.	1) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos (URUR) 2) Ser solvente - No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Planos (Impreso y en CD Formateo de Autocad 2010 DWG) 7) Hasta dos plantas. 8) Planos arquitectónicos 9) Planos Estructurales 10) Planos de Instalaciones Eléctricas 11) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 12) Planos de topografía de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 13) Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso y certificado. 14) Si Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y visado. 15) 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. 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 y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se genera el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del área de Gestión Territorial. 5. El Director Arreala y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega al expediente al Contribuyente y se solicita copia autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anilados 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 respectiva tasa correspondiente.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Au. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700252 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, 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	0	1	"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

e) 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 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 acumulativo	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 en 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 adeudar 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 Regioes. 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 demoliciones 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	Tarifa Gratuita. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de recaudación.	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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		38	403	"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 Regioes, RRUR	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 IMU (Ingresos 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 RRUR. 3. Retirar el IMU 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 pasaporta de votación del propietario. 3) Copia de Soberanía del Registro de la Propiedad (Original) 4) Si el predio no está inscripto en el GIS, realizar el levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (sólo los predios que no constan en el sistema) 5) Plano de ubicación del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (sólo 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 despatchan la tarea. (Si requiere inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el RRUR 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 y Página Web Municipal	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Sitio Web de RRUR	693	7,027	"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 pórtico 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 adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Soberanía 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	41	"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 respalda los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el COOTAD, 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 Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección en 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 adeudar al GAD Portoviejo 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regioes RRUR 3) Presentar copia Cédula y pasaporta de votación, o el propietario falleció, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia y si quiere 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 (1:100) 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. 7. Si el predio es mayor a 1000 m ² , o no concuerdan 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. 8. 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. 9. 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 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 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	143	1,395	"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, 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
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 leytes comas.	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 Ubicación y Certificado de Avalúo en página web del GAD 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 Catada 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 (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 mínimamente se requiera presentar levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordinadas WGS84 - UTM sin desplazamiento) con la propuesta de unificación en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contenido con las siguientes especificaciones: 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 terreno solicitado en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe técnico. 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. 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 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 terreno solicitado en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe técnico. 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. 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 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	26	218	"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 encuentran en el Cantón Portoviejo, actuando en conformidad con el artículo 10 del Libro 2 del Código Municipal, Cap. 10 y Sección III. "Procedimientos, Operaciones de Avalúos, Urbanizaciones, Fraccionamiento y reestructuración de áreas"	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 entregarse toda la documentación correspondiente en Ventanilla de Atención al Ciudadano. 3. Entregar el comprobante de pago en la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y con 3 ejemplares de documentos. 4. 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 (RURR). 4) Plano de ubicación a 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 distribución de lotes, 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 Alcantarillado 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 deban observarse en las urbanizaciones 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 (IMDION, 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 la documentación pertinente. 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 datos correspondientes y entrega la documentación solicitada se emite el Informe Definitivo. 6. Se envía el expediente al Procurador Síndico quien remite a Alcalde para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito.	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, 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 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 Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); 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 (RURR). 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. 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 Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y Página web Municipal	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Solicitud de Certificado de Avalúo	452	6,063	"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.
17	Informe de Afectación Predial	Emisión de informe de afectación de un predio por vías planificadas o a reestructurar	1. Haber suscrito en las ventanillas de atención al ciudadano el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 2. Ingresar la solicitud a través de la página web municipal.	1. Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado.	1. La solicitud es asignada a un analista de Ordenamiento Territorial. 2. En caso de requerir revisión in situ se agendará una inspección previa a la elaboración del informe. 3. Elaboración y aprobación de informe, el mismo que será remitido automáticamente al correo del ciudadano.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, 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	Página web Municipal	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Informe de Afectación	3	3	"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.
18	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Documento con el que el ciudadano otorga los credenciales para la utilización de los mecanismos virtuales habilitados en la página web Municipal y acepta recibir notificaciones a través del firmante.	1. Generar desde la página web municipal el Acuerdo de Responsabilidad completando los datos solicitados. 2. Presentar en las ventanillas de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad debidamente firmado y cédula de identidad del firmante.	Cédula de identidad	1. Se genera trámite "Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios" y se verifica que los datos cargados coincidan con los señalados en el documento. 2. Se cargan archivos escaneados del Acuerdo de Responsabilidad y cédula de identidad.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega inmediata.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	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.	Acuerdo de Responsabilidad	1195	14,028	"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)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2017						
PERIODICIDAD 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. MARLON ANCHUNDADO LOPÍZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ingmarlon.anchundado@portoviejo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						