



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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. Usa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Secretaría de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	Solicitud de Acceso a la Información	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
2	Patente comercial	Obtención de la Patente Municipal otorgado por el GAD Portoviejo para el ejercicio de una actividad económica dentro del cantón Portoviejo	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al GAD Portoviejo). 2) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); o consentimiento del representante legal (persona jurídica). 3) RUC o RSE. 4) Copia de servicios básicos. 5) Certificación artesanal (de ser el caso). 6) Para actividades económicas que requieren LOCAL deberá presentar además los requisitos para la obtención del Certificado de Aprobación de local.	1. El analista ingresa la información respectiva en el sistema. 2. Si tiene requisitos de local, relaciona el trámite con el local aprobado. 3. Genera automáticamente "Titulo de crédito - Tributos a la actividad económica". 4. Una vez cancelado el valor, se emite automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Instantáneo		Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO ARJICA" El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	117	748	"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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al GAD Portoviejo). 2) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); o consentimiento del representante legal (persona jurídica). 3) RUC o RSE. 4) Copia de servicio básico. 5) Certificación artesanal (de ser el caso). 6) Para actividades económicas que requieren LOCAL presentar: a) Projección de verificación en catastro. b) Planos arquitectónicos o planos de arriendo registrados. c) Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a usar y uso que se le dará (incluye copia de cédula del propietario del predio. o Via Pública, permiso de ocupación via.	1. La solicitud se asigna a un analista de Gestión del Suelo y, dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de Ambiente y Medio. 2. Los analistas asignados de ser necesario realizarán una inspección al local y entregarán sus respectivos informes. 3. Para actividades económicas que requieren LOCAL: a) Para actividades económicas que requieren LOCAL se remitirá al personal automáticamente al mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Avalúos, 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO ARJICA" El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Certificado de Aprobación de Local	119	547	"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/empresas o privadas de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acredite o lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo. 2) Ser solvente - No adeudado al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal. 5) Autorización expresa del dueño del inmueble o de ser el caso del administrador del condominio.	1. Recepción en la Secretaría de la Dirección, el expediente remitido desde la Dirección de Comarcas. 2. Elaboración del informe técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 3. Tránsito de expediente e informe a la Dirección de Comarcas.	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, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	Solicitud de Permiso de ocupación de espacio público	Este servicio aún no está disponible en línea	25	187	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
5	Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón	Permisos para la colocación de vallas o letreros publicitarios en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la instalación de Letreros Publicitarios en el Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Pago de la tasa de permisos en las Ventanillas de Trámites Publicitarios en el Cantón Portoviejo. 3. Retiro de permisos en la Secretaría de la Dirección.	PALETS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotometraje del estudio publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del letrero a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la póliga) VALLAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Planos que integran cálculos estructurales. 6) Fotometraje de la publicidad en el lugar a instalar 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realiza 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 póliga)	1. Recepción de Requisitos en las medidas de atención al ciudadano y registro del Expediente a Secretaría de la Dirección. 2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe. 3. En caso de informe favorable se genera el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela los taxes realiza la impresión de permisos. 5. Se envía los permisos para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito.	8 días		Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	Solicitud de instalación de medios publicitarios	Solicitud de Permiso para colocación de letreros y vallas en el cantón	2	46	"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.
6	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar conexiones nuevas, reconstrucciones, remodelaciones, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de 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 planos se entregará, el ciudadano debe firmar el documento responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. 7. Retirar 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 (URRR) 2) Ser solvente - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Subscripción del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Planos (Impresos y en CD) formados de acuerdo a los requisitos de la Ley de Planos. 6) Planos arquitectónicos. 7) Planos estructurales. 8) Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 9) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 10) Planos de Instalaciones Eléctricas. 11) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 12) Planos de Instalaciones Eléctricas. 13) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 14) Planos de Instalaciones Eléctricas. 15) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. 16) Planos de Instalaciones Eléctricas. 17) Una vez que el ciudadano cancela los taxes realiza la impresión de permisos y certificado. 18) El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite del sistema y entrega el permiso de construcción y los planos.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. Revisión de Planos cuando con las normas técnicas (URRR). 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cumple con todos los parámetros internos al ciudadano que debe entregar: 4. Planos arquitectónicos. 5. Planos estructurales. 6. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 7. Una vez que el ciudadano cancela los taxes realiza la impresión de permisos y certificado. 8. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite del sistema y entrega el permiso de construcción y los planos.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Cancelación de tasa del permiso de acuerdo a los m2 de construcción.	15 días de entrega de la respuesta		Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	Solicitud de Aprobación de planos	Solicitud de Aprobación de Planos	83	493	"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
7	Permiso de Habitabilidad - Devolución de Garantías	Obtengo el Permiso de Habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han concluido su edificación y se encuentran apta para entrar en servicio, grevo a la presentación de los requisitos respectivos y la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el CODOTAD y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo, para el fin de realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planificación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. 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. 3. Entregar la documentación correspondiente. 4. Realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planificación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes.	1) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 2) 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. 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 Platas presentará estudio de elementos estructurales. 5) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe favorable si se ingresa el permiso de habitabilidad. 4. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 5. Se envía la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero y esta se va a Tesorería para que realice la devolución de la garantía.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	13 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 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	10	40	"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 de Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sujetarse a las normas de Régimen de propiedad Horizontal de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, 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. 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. 3. Entregar el comprobante de pago en atención al usuario. 4. Entrega de expediente para la realización de copias autenticadas y retro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (IRUR) 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 Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos aprobados (Ejecio y Régimen) 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 alcantaras	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. 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 legaliza la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia autenticada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autenticados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 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	22	"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	Propiedad Horizontal - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria de Régimen Propiedad Horizontal, que requieren el promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberá sujetarse a las normas de Régimen de propiedad Horizontal de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, 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. 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. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 4. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 5. Entrega de expediente para la realización de copias autenticadas y retro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (IRUR) 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 Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos aprobados (plano de lote con servicios) (copias) 8) Proyecto aprobado (plano) detalles con urbanidad (copias) 9) Planos aprobados para edificaciones construídas hasta diez años atrás 10) Cuadro de áreas y alcantaras (Formato adjunto). 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento interno (DIGITAL)	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 legaliza la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia autenticada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autenticados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 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	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.
10	Aprobación de Trabajos Varios (Permiso para Obras Menores, Cerramiento y Demoliciones, Permiso para Cambio de Cubierta)	Aprobación de permiso para Obras Menores, Cerramiento, Demoliciones y permiso para Cambio de cubierta de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano. 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.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (IRUR) 2) Ser solvente. No aducir 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 40m2 de infraestructura) 6) Si se usa losa de hormigón, presentar plano estructural y reticulado (con firma de Ing. Civil responsable técnico)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable el funcionario de atención al ciudadano genera la orden de pago. 4. Una vez que el ciudadano cancela se imprime el respectivo permiso, el mismo que es revisado y aprobado por el jefe de Gestión Territorial. 5. El funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente en las ventanillas de Tesorería.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 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	212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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 (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
11	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgos (IRUR)	Informe consolidado que contiene Informe de Riesgo, Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo, Plan Regulador/Revisión del Predio que no se encuentre afectado por el Plan Regulador del Municipio. Vis, proyectos, líneas de alta tensión, canales, etc.). Informe III (Informes 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 Aseo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. Indicar el lugar por el cual se solicita el IRUR. 3. Retirar el IRUR al finalizar el trámite al finalizar la Edificación de acuerdo a la zona. Certificación de Uso de Suelo.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y pasaporta de versión del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad y el Original 4) Si el predio no está regularizado en el GIS, incluir el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (todos los predios que no constan en el sistema)	1. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de Gestión Territorial y Unidad de Riesgo. Ingresan los datos en el sistema y chequean la tierra. (Si requiere de Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano realiza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entraga inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requerirá 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Aseo, 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 Aseo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Sitio web de IRUR	775	4.533	"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, compañías, 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 Aseo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. 3. Presentar la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en el depósito en la Jefatura de Rentas. 4. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Aseo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retirar el respectivo permiso.	1) Permiso o Factibilidad de la EMAPP 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporta de versión del propietario, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de versión y autorización. 4) Plano de ubicación de ruptura 5) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rentas) 6. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Aseo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retirar el respectivo permiso.	2. Una vez cumplidos con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 3. El funcionario asignado realiza la inspección con el contribuyente 4. Elaboración de informes y cálculo de la garantía 5. Envío de la documentación a Rentas para el registro de la respectiva garantía. 6. 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 Aseo, 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 Aseo, 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	3	25	"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 requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOT, 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 Aseo, 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 o el Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 3) Presentar copia Catata y pasaporta de votación, o el propietario fallecido, copia del Acta de defunción. (Para documentación, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 4) Copia de la Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital (1:CD 3) con la propuesta de Fraccionamiento, (Incluir el o las áreas desmembradas anteriormente y remanente de ser el caso). Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con sus dimensiones y las áreas correspondientes). A. Si el predio es mayor a 1000 m ² , o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando únicamente se requiere presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 – UTM sin desplazamiento) con la propuesta de Fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, aceras, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala nacional. B. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 – UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala nacional, 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 cumplidos 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 implantación 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, Análisis y Censos para que otorgue el respectivo certificado de Aseo Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Aseo, 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 Aseo, 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	141	814	"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	Unificaciones	Aprobación de unificaciones que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOT, 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 Aseo, 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 Unificación y Certificado de Aseo en la página web del GAD Municipal.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) (Por cada predio a unificar) 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar copia Catata y pasaporta de votación, o el propietario fallecido, copia del Acta de defunción (de cada predio) 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 dibujado en polilínea, con sus 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 únicamente se requiere presentar 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 conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, aceras, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala nacional. B. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 – UTM) con la propuesta de unificación, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala nacional, 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 cumplidos 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 al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 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, Análisis y Censos para que otorgue el respectivo certificado de Aseo Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Aseo, 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 Aseo, 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	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Aprobación de Urbanizaciones	Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecuten en el cantón Portoviejo actuando en conformidad con lo señalado en el Libro 2 del Código Municipal, Cap. Tercero - Sección III: "Procedimientos de Aprobación, Raccionamiento y reconstrucción de lote"	1. Entregar la solicitud en la Secretaría de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Una vez emitido el informe previo de Factibilidad deberá entregar toda la documentación completa. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Recaudación. 4. Entrega de comprobante de pago en la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y con 3 juegos de documentos. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se retira en Secretaría General del GAD.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana Rural y Riegos (RURR). 4) Plano de ubicación a escala 1:20000. Formato A3. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que constan: la ubicación de todo el sistema vial circundante, la ubicación de ríos, quebradas, riachuelos, canales de riego, líneas de transmisión de energía eléctrica, etc. 6) Plan masa con la distribución de lotes y áreas. 7) Informe de factibilidad emitido por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo (EPMAVAP). 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Electricidad (CNEEL) con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. En caso de existir redes de alta tensión, la factibilidad deberá contemplar las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre paso de redes. 9) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNTL) con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. 10) En caso de urbanizaciones de interés social, adjuntar la calificación del organismo competente (MIDUCA, BIESS, ETC). 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE). 12) De no intersección con Bosque y Vegetación Protectora, y, b) Categorización del Proyecto.	1. Se receipta la documentación en la Secretaría de la Dirección de Reafectación. 2. Se emite un informe previo de factibilidad suscrito por el Director. 3. Se entrega el informe al contribuyente y se solicita la entrega del resto de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo se emite la Orden de Pago y se solicita 3 juegos al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondientes y entrega la documentación solicitada se emite el informe Definitivo. 6. Se envía el expediente al Procuraduría Síndica quien remite a Alcaldía para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para el informe Definitivo el contribuyente debe cancelar las tasas correspondientes.	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 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	2	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 Cambio	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 GAD) 2) Presentar cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal y RUC (persona jurídica); 3) Certificado de solvencia de Registro de la Propiedad; 4) Informe de Regulación Urbana Rural y Riegos (RURR); 5) Levantamiento planimétrico, en caso de que el predio no se encuentre dibujado; 6) 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 dirige a un asistente para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo. El Certificado de Avalúo llega al correo 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 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	617	3.813	"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.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2017							
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 ANCHUNDA LOPEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											maulon anchunda@portoviejo.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 3700250 Ext. 1500							