



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

d) Los servicios que ofrecen 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 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
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 otro 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 la que se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	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, Calle de Manabí (05) 3700250 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 Comercial 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 del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	a) Ser solvente (no adeudar al GAD Portoviejo). b) Presentar Cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal (personas jurídicas). c) RUC o RSE. d) Copia de servicio básico. e) Certificación notarial de ser el causal. f) Para actividades económicas con LDCAL presentar: o) Propio: se vende en catastro. o) Arrendado: contrato de arrendo registrado. o) Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indica el área a prestar y el uso que se le va a prestar (copia de cédula del propietario del predio). g) Una vez emitido los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante. h) Vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. Cuando se requiere aprobación de un local, la solicitud se asigna a un auxiliar de Gestión del Suelo y, dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de Ambiente y Riego. 2. Los comités asignados de ser necesario realizar una inspección al local y emitirán sus respectivos informes aprobando o negando la solicitud. 3. Una vez emitido los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante.	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, Instalaciones del Colegio de Ingenieros, Calle 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	161	356	"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	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 del Suelo. 2. Retiro de permiso en la secretaría de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 quien solicitará el informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial. 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal. 5) Fotomontaje del estado publicitario en el lugar a instalar. 6) Datos técnicos del terreno a instalar (con firma del técnico responsable). Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la póliza.	1. Recepción en la Secretaría de la Dirección, el expediente remitido desde la Dirección de Comarcas. 2. Elaboración del informe técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 3. Envío de expediente e informe a la Dirección de Comarcas.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros, Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	NO	Solicitud de Ocupación Espacio Público	Este servicio aún no está disponible en línea	3	162	"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	Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón	Permisos para la instalación de vallas publicitarias 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 del Suelo. 2. Pago de la tasa de permisos en las ventanillas de Trámites. 3. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección.	VALLES 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial. 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal. 5) Fotomontaje del estado publicitario en el lugar a instalar. 6) Datos técnicos del terreno a instalar (con firma del técnico responsable). Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la póliza. VALLES 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial. 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal. 5) Planos que contengan cálculos estructurales. 6) Fotomontaje de la publicidad en el lugar a instalar. 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que 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 póliza.	1. Recepción de Requisitos en los módulos de atención al ciudadano y envío del Expediente a Secretaría de la Dirección. 2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe. 3. En caso de informe favorable se genera el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela los costos realiza la impresión de permiso. 5. Se envía los permisos para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Caucción de tasa del permiso de acuerdo al área de uso.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros, Calle de Manabí (05) 3700250 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	Formulario de solicitud	3	44	"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	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a los nombres establecidos 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 del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar el conjunto de planos y CD. 5. Con el sello de garantía en trámite, el ciudadano debe efectuar el recuento para aprobación de los planos en EPMAAP/ Cuerpo de Bomberos E.C. o en las Ventanillas de Trámites del GAD y entrega la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. 6. 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 Regio RIUR. 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo. 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Planos (Impreso y en CD formato de Autocad 2010 DWG). 5) Memoria descriptiva. 6) Plano de Estructuras. 7) Plano de Instalaciones Eléctricas. 8) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 9) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 10) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 11) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 12) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 13) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 14) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 15) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 16) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 17) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 18) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 19) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 20) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 21) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 22) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 23) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 24) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 25) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 26) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 27) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 28) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 29) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 30) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 31) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 32) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 33) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 34) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 35) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 36) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 37) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 38) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 39) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 40) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 41) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 42) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 43) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 44) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 45) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 46) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 47) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 48) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 49) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 50) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 51) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 52) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 53) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 54) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 55) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 56) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 57) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 58) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 59) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 60) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 61) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 62) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 63) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 64) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 65) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 66) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 67) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 68) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 69) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 70) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 71) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 72) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 73) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 74) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 75) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 76) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 77) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 78) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 79) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 80) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 81) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 82) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 83) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 84) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 85) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 86) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 87) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 88) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 89) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 90) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 91) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 92) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 93) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 94) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 95) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 96) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 97) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 98) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 99) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. 100) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias.	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 sujeta con las normas técnicas RIUR. 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cumple con todos los parámetros informa al ciudadano que debe entregar 4 copias. 4. El Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 5. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para el trámite en EPMAAP/ Cuerpo de Bomberos. 6. Ingresa los números de recibos de EPMAAP y Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 7. Una vez que el ciudadano cancela los costos realiza la impresión de permiso y certificado. 8. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y los planos.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Caucción de tasa del permiso de acuerdo a los m ² 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, Instalaciones del Colegio de Ingenieros, Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	Solicitud de ingreso de Planos	"NO APLICA" Nuestro servicio es presencial por lo que no existe línea.	89	386	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que 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
6	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 a la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el CODOTAD y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana 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 fin de 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. Pagar la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 3. Entrega de 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) 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 Planos presentados estudio de resistencia de elementos estructurales. 5) Copia de Título de Crédito (por parte de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 4. Se envía la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero y esta se va a Tesorería para que realice la devolución de las garantías.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	13 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	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	5	30	"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	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad Horizontal de acuerdo a las normas establecidas en 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. Pagar la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 3. Entrega de 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 Riesgos (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 (Elicio y Rigido) 8) Si se requiere informe de factibilidad certificado los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la derivación 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 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	20	"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 - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en 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 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. Pagar la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 3. Entrega de 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 Riesgos (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 para edificaciones con un área de 100m ² o más 8) Proyecto aprobado (plano) detalles con urbanidad (copias) 9) Cuadro de áreas y alcantaras (Forma adjunta) 10) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 11) Reglamento interno (DIGITAL)	1. Recepción de solicitud y documentación correspondiente. 2. 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 de 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.	8 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 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.
9	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 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 Riesgos (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) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Presupuesto de la OTC con todos los rubros detallados. (Inferior a 40m ² de área construida) 6) Si se trata de obra 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 emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	5 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	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	12	190	"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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que 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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Informes de Regulación Urbana y Riegos -IRUR	Informe consolidado que contiene Informe de Riego Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riego, Plan Regulador/Revisión del Predio que no se encuentre afectado por el Plan Regulador del Municipio. Vías, proyectos, líneas de alta tensión, canales, etc.). Informe de 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. Indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 3. Realizar el trámite al presentar la atención o luego de 24 horas en caso de que el predio requiera inspección.	1) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y pasaporte de votación del propietario. 3) Copia de Soberanía del Registro de la Propiedad y el Original 4) Si el predio no está registrado en el GIS. Realizar el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema)	1. Una vez cumplidos los requisitos correspondiente, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. Los Funcionarios de Gestión Territorial y Unidad de Riego ingresan los datos en el sistema y chequean la zona. (Si requiere de Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entraga inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riego, el trámite requiere 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Mainabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	783	3,758	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que le brinda.
11	Permiso para Ruptura de Vía Pública	Permiso para la ruptura del espacio público requerido por ciudadanos, comercios e 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y entregar la documentación correspondiente 2. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en su defecto en la Jefatura de Edificación de acuerdo a la zona. Certificación de Uso de Suelo.	1) Permiso o Fictibilidad de la EMAPAP 2) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporte de votación y autorización. 4) Presentar la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en su defecto en la Jefatura de Edificación de acuerdo a la zona. Certificación de Uso de Suelo. 5) Plan de ubicación de ruptura 6) Garantía otorgada por el Ayuntamiento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rotura)	1. Una vez cumplidos con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección con el contribuyente 3. Elaboración de informe y cálculo de la garantía 4. Envío de la documentación a Bantus para el registro de la respectiva garantía 5. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el permiso	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la entrega del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Mainabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	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 le brinda.
12	Fraccionamientos	Aprobación de fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de venanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOTD, 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 Análisis, 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 el Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal.	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos IRUR 3. Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 4. Presentar copia Cobas y pasaporte de votación, si el propietario fallecido, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 5. Copia de la Escritura. 6. Soberanía del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 7. Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital (1 CD) con la propuesta de Fraccionamiento, (Incluir el o las áreas desmembradas anteriormente y nuevamente de ser el caso). Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes) a. Si el predio es mayor a 1000 m ² , o no concuerdan las medidas de la escritura versus las de la Inspección, el predio es rural o cuando técnicamente se requiere presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desplazamiento) con la propuesta de Fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. Bloques de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m ² y se encuentra catastrado se solicitará Levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado.	1. Una vez 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. Si 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, Análisis y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Análisis Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Mainabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	147	662	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que le brinda.
13	Remanente	Aprobación de fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de venanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOTD, 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 Análisis, 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 el Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal.	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos IRUR 3. Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 4. Presentar copia Cobas y pasaporte de votación, si el propietario fallecido, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 5. Copia de la Escritura. 6. Soberanía del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 7. Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital (1 CD) con la propuesta de Fraccionamiento, (Incluir el o las áreas desmembradas anteriormente y nuevamente de ser el caso). Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes) a. Si el predio es mayor a 1000 m ² , o no concuerdan las medidas de la escritura versus las de la Inspección, el predio es rural o cuando técnicamente se requiere presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desplazamiento) con la propuesta de Fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. Bloques de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m ² y se encuentra catastrado se solicitará Levantamiento Planimétrico en AUTOCAD con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado.	1. Una vez 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. Si 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, Análisis y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Análisis Municipal	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Mainabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 /1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	147	662	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que le brinda.



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 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, 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 institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	Unificaciones	Aprobación de unificaciones que requieren 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Imprimir el informe de Unificación y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal.	1. Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR) (Por cada predio a unificar) 2. Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3. Presentar copia Cabal y pautada de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción (de cada propietario) 4. Copia de la escritura de cada predio 5. Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) de cada predio. 6. Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital con los datos a unificar (cada terreno debe estar dibujado en planilla, con las dimensiones y las áreas correspondientes de cada uno y el área total unificada) 7. Si el predio es mayor a 1000 m ² , o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentará levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM sin desplazamiento) con la propuesta de unificación en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir: construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de otro terreno, aceras, canales, etc.; Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. 8. Si el predio es menor a 1000m ² y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de unificación, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existentes. 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 registración del predio solicitado en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo aprueba o niega el informe técnico. 5. Se envía el expediente del trámite a la Dirección de Información, Avalúos y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Avalúo Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civils de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		27	81	"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	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 GAD) 2) Presentar cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); comprobante del representante legal -RUC (persona jurídica). 3) Certificado de solvencia de Registro de la Propiedad. 4) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR); 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 deriva a un analista para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y respalda el Certificado de Avalúo. El Certificado de Avalúo llegará 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. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civils de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		636	3,196	"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 Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2017						
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. MARLÓN ANCHUNDIA LOPEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												marlon.anchundia@portoviejo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						