



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 institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 LOTAP (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 máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de comunicación con la respuesta a la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Secretaría de la Dirección de Asesoría, 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 Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudar 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	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Asesoría, 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	142	438	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
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 Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudar 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 deberá presentar además los requisitos para la obtención del Certificado de Aprobación de Local.	1. La solicitud se asigna a un analista de Gestión del Suelo y, dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de Ambiente y Riego. 2. Los analistas asignados de ser necesario realizarán una Inspección al local y emitirán sus respectivos informes. 3. Por activación económica o registración de la solicitud. 4. Una vez emitido los informes el documento se remitirá al sistema automáticamente a mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Asesoría, 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 Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Formulario para solicitud de Certificado de Aprobación de Local	115	237	"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/especificas o privadas de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acredite o determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Autorización expresa del dueño del inmueble o de ser el caso del administrador del condominio.	1. Recepción en la Secretaría de la Dirección, el expediente remitido desde la Dirección de Comarcas. 2. Elaboración del informe técnico favorable o desfavorable. 3. Aprobación del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 3. Envío de expediente e informe a la Dirección de Comarcas.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Asesoría, 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	10	29	"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 instalación 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 Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo. 2. Pago de la tasa de permisos en la Ventanilla de Trámites Publicitarios en el Cantón Portoviejo. 3. Retiro de permisos en la Secretaría de la Dirección.	PALETAS 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 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 sitio 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 adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Planos que entregará 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 Trámites 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 los módulos de atención al ciudadano del Expediente e 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 solicitante. 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. CANCELACIÓN DE TASA DEL PERMISO DE ACUERDO AL ÁREA DE USO.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	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.
6	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar conexiones nuevas, reconstrucciones, remodelaciones, modificaciones de planos arquitectónicos. 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 5. Con el sello de planos se entrega el expediente al profesional 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) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (URRR) 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) Subscripción del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Planos (Impresos y en CD) Tomados de Autocad 2010 (DWG) hasta dos plantas. 6) Planos arquitectónicos. 7) Planos Estructurales. 8) Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD. 9. Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 10. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para que apunte en EPMAPIF y Cargo de Bomberos. 11. Entrega los planos de planos de planos de planos. 12. El Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 13. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para que apunte en EPMAPIF y Cargo de Bomberos. 14. Entrega los planos de planos de planos de planos. 15. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para que apunte en EPMAPIF y Cargo de Bomberos. 16. Entrega los planos de planos de planos de planos. 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 se los nomina técnicos (URRR) 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cumple con todos los parámetros informo 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 MÓD DE CONSTRUCCIÓN.	15 días de entrega de la respuesta	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700255 ext. 1500 / 1011	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Asesoría, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo	SI	Solicitud de Aprobación de planos	Solicitud de Aprobación de Planos	65	271	"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 a 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. 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 autizadas 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 pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 3) Certificación bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo) para devolución valores. 4) Edificación a partir de 3 Plantas presentada 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 sistema en 24 horas. 4. Una vez el informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 5. En caso de 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, Instituciones 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	5	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.
8	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 autizadas 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 pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta 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 autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autizados 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, Instituciones 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	5	19	"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 en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren el promotor o agente inmobiliario, 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 autizadas 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 pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta 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 vistas hasta diez años atrás 8) Proyecto aprobado (plano) detales con viviendas (copias) 9) Cuadro de áreas y alcantaras (Formato adjunto) 10) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 11) 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 autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autizados 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, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
10	Aprobación de Trabajos Varios (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 pasapeta 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) 7. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	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 del Suelo	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de 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	30	138	"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 (RUR)	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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. Indicar el lugar por el cual se solicita el RURR. 3. Retirar el RURR 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 pasaporte de versión del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad y la 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 cumplido los requisitos correspondiente, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de Gestión Territorial y Unidad de Riesgo ingresando los datos en el sistema y chequean la tierra. (Si requiere Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el RURR 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 Análisis, 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Sitio web de IURR	701	2,965	"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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección a la siguiente: 3. Presentar la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en los pliegos en la Jefatura de Rentas. 4. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del 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 pasaporte de votación y autorización. 4) Planos de ubicación de ruptura 5) Planos de ubicación de ruptura 6) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rentas)	2. Una vez cumplido 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. Envío de la documentación a Rentas 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 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 Análisis, 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	1	16	"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 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 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 (RURR) 3) Presentar copia Catálisis y pasaporte 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) 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 requiera 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 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 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 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 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 Análisis, 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	132	514	"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 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 Unificación y Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (RURR) (Por cada predio a unificar) 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar copia Catálisis y pasaporte de votación, o el propietario fallecido, 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 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 requiera 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 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 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 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 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 Análisis, 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	30	111	"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 canal 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 (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 Urbanizaciones, Fraccionamiento y reestructuración 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 (RRUR). 4) Plano de ubicación a escala 1:20000. Formato A3. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que conste: 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 Realización. 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.	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	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.	
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 (RRUR); 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 utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	124	2.689	"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:											31/05/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE AVALÚOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUELO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARLÓN ANCHUNDA LOPEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											males.anchunda@portoviejo.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 3700250 Ext. 1500							