



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 ciudadanía para obtener el servicio)	Requisitos para la atención 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 beneficiario o usuarios del servicio (Escribir 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 instructivo)	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 período (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 constatación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o frente en oficina)	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó entregar en físico el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó enviar en internet (en línea). 2) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	NO	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información</a>	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.
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 dar ventanilla de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (personas naturales), nombramiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCA, presentar: a) Propio: se verifica en catastro. b) Arrendado: contrato de arriendo registrado original. c) Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluye copia de cédula del propietario del predio) o Vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. El análisis ingresa la información respectiva en el sistema. 2. Si tiene require de local, relación el trámite con el local aprobado. 3. Se genera automáticamente "Titulo de crédito- Tributos a la ciudadadía económica" 4. Una vez cancelado el valor, se remitirá automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanilla de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	<a href="#">NO APLICA</a> El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="#">Solicitud de Patente</a>	177	2,175	"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 ventanilla de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (personas naturales), nombramiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCA, presentar: a) Propio: se verifica en catastro. b) Arrendado: contrato de arriendo registrado original. c) Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluye copia de cédula del propietario del predio) o Vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se asigna a un analista de Gestión del Suelo y Dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de Análisis y Planeo. 2. Los analistas 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 quien deberá acercarse a la Dirección de Avalúos, Desplazamiento 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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanilla de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	<a href="#">NO APLICA</a> El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="#">Solicitud de Certificado de Aprobación de Local</a>	114	2,169	"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 física o privada de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo.	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acogió lo 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 si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Autorización expresa del dueño del inmueble o de ser el caso del administrador del condominio	1. Recepción en la Secretaría de la Dirección, el expediente remitido desde la Dirección de Consultaría 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 Consultaría.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanilla de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	NO	<a href="#">Solicitud de permiso para ocupación de espacios públicos</a>	<a href="#">Ordenanza Espacio Público Portoviejo</a>	0	98	"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	Permiso 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. Haber suscrito en las ventanilla de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 2. Agregar la solicitud a través de la página web municipal. 3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas.	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) Fotomontaje del rótulo publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del letrero a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar (ambos la plaza) 7) Mensura técnica (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realizará el trabajo) 8) Póliza de seguro contra daños a terceros (depositada en el departamento de Teoría Municipal en caso de ser favorable el informe del rótulo) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar (ambos la plaza)	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 aprueba el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso. 5. Se envía los permisos para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección emite el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Calle de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Página web Municipal	SI	<a href="#">Solicitud de Permiso para colocación de letreros y vallas en el cantón</a>	<a href="#">Página web Municipal</a>	22	63	"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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención 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 beneficiario o usuario del servicio (Categorizar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero)	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Realizar las conexiones respectivas 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo para aprobación de los planos en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos. 6. Cumplir las bases en Ventanilla de Tesorería del GAD y entrega de documentación 7. Retirar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorveño 4) Presentar C.C. si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia de C.C. del titular y original del autorizado, carta de Autorización simple o poder especial o general donde se indique la delegación del trámite. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 6) Acta de división (formato disponible en la página web) 7) Planos (Impresos y en CD formato DWG y PDF) según tipología: Tipo I con cubierta estructura metálica e trabajos serios con planta baja y planta alta con área mayor a 400m <sup>2</sup> a 3 plantas Tipo II Tipo III Tipo especial 4. o Planos Tipos especiales	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa al trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la revisión de los planos con todos los parámetros informados al ciudadano que debe entregar 4 juegos de planos y CD. 3. El coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 4. El Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 5. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano para que apruebe en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos. 6. Ingresa los números de recibos de EPMAAP a Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 7. Una vez que el ciudadano cancela los costos realiza la impresión de permisos 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. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	15 días la entrega de la respuesta	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (501) 7300250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	<a href="#">Sitio web de Aprobación de Planos</a>	<a href="#">Sitio web de Aprobación de Planos</a>	107	1,311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorveño se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
7	Permiso de Habitabilidad - Devolución de Garantías	Obtenga el Permiso de Habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han concluido su edificación y se encuentran lista para entrar en servicio, previo a la presentación de los requisitos respectivos a la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el CODOT) y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portorveño.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Retira el permiso de habitabilidad en atención al usuario 4. La devolución de la garantía será cancelada en los próximos 10 días.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorveño 2) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia de 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 de valores. 4) Edificación a partir de 3 Pisos presentará estudio de resistencia de elementos estructurales. 5) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa al trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e informa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad 4. Se entrega la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero Beca y a su vez a Tesorería para que realice la devolución de las garantías.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	13 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (501) 7300250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Portorveño no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorveño se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
8	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaración en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sustentar a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portorveño y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente en Ventanilla de Tesorería 3. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 4. Entrega de expediente para la realización de copias unidas 5. Entrega de copia unida 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 (RUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorveño 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la Escritura 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos arquitectónicos (físico y digital) 8) Si se requiere informe de factibilidad certificando los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la división) (firmado por un Ingeniero Civil) 9) Cuadro de áreas y alturas	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa al trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe al Director de Análisis y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del área de Gestión Territorial. 5. El Director Análisis y Registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega al dependiente al Contribuyente y se solicita copia unida del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los archivos se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Declaratoria de Propiedad Horizontal del contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (501) 7300250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Portorveño no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorveño 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Propiedad Horizontal: Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieren promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberá suscribir a su normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la CCOATJ, 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería 4. Entrega de comprobante de acuerdo al usuario. 5. Retiro de expediente para la realización de copias autografiadas. 6. Entrega de copia autografiada y Retiro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad.	1) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos RRUR 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) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro. 7) Proyecto aprobado (plano) de lotes con servicios (copias) 8) Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copias) 9) Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás. 10) Cuadro de áreas y alcantarías (Formas adjuntas) 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (DIGITAL)	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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
10	Aprobación de Trabajos Varios (Permisos para Obras Menores, Carreramiento y Demoliciones, Permisos para Cambio de Cubierta de Cubierta)	Aprobación de permisos para Obras Menores, Carreramiento y Demoliciones, Permisos para Cambio de Cubierta de Cubierta	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Presentarse a la inspección de la obra y firma establecida con el funcionario asignado. 4. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería 5. Entrega el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 6. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y verificado de votación (persona natural); Acreditación del representante legal RUC (persona jurídica). 4) Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos. 6) Plano con detalle constructivo con la firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto, en físico (formato A3 o A4). 7) Presupuesto de la obra, con detalle de los respectivos rubros con firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto. 8) Plan de demolición deberá presentar metodología de demolición. 9) En caso de retiro deberá adjuntar Estudio de Suelo	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de recaudación.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICABLE" La solicitud se genera al momento de pagar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana	Este servicio aún no está disponible en línea	54	510	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
11	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgos. RRUR	Informe consultado que contiene Informe de Riesgo (Revisión del predio que no se encuentra en Zona de Riesgo), Plan Regulador (Revisión del predio que no se encuentra afectado por el Plan Regulador del Municipio), Plan, proyectos, líneas de área de atención, canales, etc., Informe RRUR (Normas 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. Indicar si el predio por el cual se solicita el RRUR. 3. Retirar el RRUR al finalizar la atención a las 16:00 horas en caso de que el predio requiera inspección.	1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y papeleta de votación del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (y la Original) 4) Si el predio no está implantado en el GIS* Realizar el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas (MGSDA) (solo los predios que no constan en el sistema) 5) El funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el RRUR al o al solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requiere 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="#">Solicitud de RRUR</a>	1271	13.012	"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, contratista o instituciones públicas y 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales, y entregar la documentación correspondiente 2. Presentarse a la inspección al sitio a ser intervenido. 3. Depositar la garantía respectiva en el momento de la firma en la Ventanilla de Tesorería. 4. Retirar el RRUR al finalizar la atención a las 16:00 horas en caso de que el predio requiera inspección.	1) Permiso o Factibilidad de la EMAPP 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) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Plano de ubicación de ruptura 6) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser otorgada el informe de retiro)	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	36	"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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención 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 usuarios del servicio (Destacar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Fraccionamientos / Remanente	Aprobación de Fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requiere la ciudadanía en la Ordenanza de Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo o leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. 4. Inquirir el informe de Fraccionamiento o Remanente o Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la inspección al 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 el informe técnico. 5. Se genera automáticamente el certificado de Avalúo el cual es validado previa a su emisión.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Maabul (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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	88	1,912	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo encuentra implementado 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 Regulación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo o leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. 4. Inquirir el informe de Unificación y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la inspección del predio solicitado en el GIS. 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo aprueba el informe técnico. 5. Se genera automáticamente el certificado de Avalúo el cual es validado previa a su emisión.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Maabul (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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	22	296	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo encuentra implementado un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
15	Aprobación de Urbanizaciones	Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecutan en el cantón Portoviejo acatando la conformidad con lo establecido en el Libro 2 del Código Municipal, Capítulo V - Sección III "Procedimiento de Aprobación de Urbanizaciones, Fraccionamiento y reconstrucción de lotes".	1. Entregar la solicitud en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Una vez emitido el informe previo de factibilidad deberá entregar toda la documentación completa. 3. Pago de la tasa de inscripción en Ventanilla de Recaudación. 4. Entrega de comprobante de pago en la Dirección de Avalúos, Fraccionamiento y Reconstrucción de lotes. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se retira en Secretaría General del GAD.	1. Se entrega el informe de contribuyente y se solicita el ingreso del estado de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales, se emite la Orden de Pago y se solicita el pago al contribuyente. 6. Una vez que el ciudadano cancela los datos correspondiente y entrega la documentación solicitada se emite el informe Definitivo. 7. Se emite el expediente al Procuraduría Síndica quien vende a Alcalde para su aprobación mediante resolución.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para el informe Definitivo el contribuyente debe cancelar los taxes correspondientes.	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Maabul (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo encuentra implementado un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
16	Certificado de Avalúo	Emisión del Certificado de Avalúo de un inmueble del Cantón	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación requerida	1. De no requerir revisión in situ del predio sobre el cual se requiere el Certificado de Avalúo la solicitud se devuelve a la oficina para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo. 3. El Certificado de Avalúo ingresa al control 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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Maabul (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="#">Certificado de Avalúo</a>	782	9,349	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo encuentra implementado un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
17	Informe de Afectación Predial	Emisión de informe de afectación de un predio por vías pavimentadas a un sector	1. Entregar solicitud en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales, señalando la información que se requiere la información.	1. La solicitud es remitida a la Dirección de Urbanismo y Sostenibilidad Territorial. 2. En caso de requerir revisión in situ se agenda una inspección previa a la elaboración del informe. 3. Elaborado y aprobado el informe, el mismo que será remitido automáticamente al correo del ciudadano.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Maabul (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	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	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo encuentra implementado un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal 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 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 (Indicar 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: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Documento con el que el ciudadano obtiene los credenciales para la utilización de los mecanismos virtuales habilitados en la página web Municipal y acepta recibir notificaciones a través de Internet.	1. Generar desde la página web Municipal el Acuerdo de Responsabilidad completando los datos solicitados. 2. Presentar en las ventanillas de atención Ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad debidamente firmado y cédula de identidad del firmante.	Cédula de identidad	1. Se genera trámite "Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios", se verifica que los datos cargados concuerden con los señalados en el documento. 2. Se cargan archivos escaneados del Acuerdo de Responsabilidad y cédula de identidad.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega Inmediata.	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	<a href="#">Acuerdo de Responsabilidad</a>	"NO APLICA" Trámite presencial	928	14,407	"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.
19	Inspección para actualizar construcción o lotes, fajas y excedentes	Inspección de un predio con el fin de actualizar en el catastro los datos físicos del lote inmueble o para que se le genere un informe que le permita rectificar el área o lindero de su predio.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. En caso de informe de rectificación, el ciudadano deberá acordonar a la Secretaría de la Dirección para retirar el informe debidamente firmado.	1. Solvencia actualizada del Registro de la Propiedad 2. Copia de escritura 3. En caso de rectificación de medidas o linderos, excedentes, diferencias o fajas, deberá presentar levantamiento planimétrico con el área según escritura y el área a rectificar o regularizar.	1. Analista de Atención al ciudadano genera solicitud la cual es derivada al responsable de asignar un técnico para que realice la inspección. 2. Se realiza la inspección y se emite informe respectivo. 4. En caso que el trámite sea para actualizar la información en el catastro se remite al validador para actualizar la información en el sistema Catastro y de por resultado el trámite. En caso que la inspección del como resultado un informe de rectificación de medidas y linderos, el informe se remite al área Técnico de Muestreo Catastral para su revisión, quien remitirá al Director de Avalúo, Catastro y Permisos Municipales para su aprobación. 5. Una vez aprobado por el Director el ciudadano podrá retirar el informe para continuar con el proceso de rectificación o litigación de excedentes o diferencias.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	"NO APLICA" Trámite presencial	103	2,035	"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.
20	Informe de Análisis Catastral	Solicitud ciudadana relacionada a sus predios que requieren la entrega de información catastral para lo cual es necesario realizar un análisis.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Retirar el informe en la secretaría de la Dirección.	1. Solvencia actualizada del Registro de la Propiedad 2. Copia de escritura 3. En caso de que se requiera incluir en el catastro un predio o actualizar la ubicación del mismo deberá presentar levantamiento planimétrico.	1. Analista de Atención al ciudadano genera solicitud la cual es derivada a un analista. 2. Se agenda fecha y hora para la inspección. 3. Se realiza la inspección y se emite informe respectivo. 4. Se remite informe a área Técnico de Análisis Catastral para su revisión, quien remitirá al Director de Avalúo, Catastro y Permisos Municipales para su aprobación. 5. Una vez aprobado por el Director el ciudadano podrá retirar el informe con la respuesta a su solicitud.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	"NO APLICA" Trámite presencial	78	1,376	"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.
21	Informe de valoración	Solicitud ciudadana para la revisión del avalúo del terreno y/o de la construcción establecida en el catastro municipal.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. En caso de que se requiera presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Retirar el informe en la secretaría de la Dirección.	1. Solvencia actualizada del Registro de la Propiedad 2. En caso de que se esté solicitando la revisión de la valoración de la construcción, se deberá adjuntar un presupuesto por rubros de construcción firmado por un profesional responsable de la información.	1. Analista de Atención al ciudadano genera solicitud la cual es derivada a un analista de valoración. 2. Se agenda fecha y hora para la misma. 3. Se realiza la inspección y se emite informe respectivo. 4. Se remite informe al Coordinador de Valoración para su revisión, quien remitirá al Director de Avalúo, Catastro y Permisos Municipales para su aprobación. 5. Una vez aprobado por el Director el ciudadano podrá retirar el informe con la respuesta a su solicitud.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Marañón (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	"NO APLICA" Trámite presencial	8	84	"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:												31/12/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, AVALÚO, CATASTRO Y PERMISOS MUNICIPALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. MARLÓN ANCHUNDA LÓPEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:marlon.anchunda@portoviejo.gub.ec">marlon.anchunda@portoviejo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						