



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio 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 LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2) Tener la información del servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Secretaría de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	NO	Solicitud de Acceso a Información	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	"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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); combenamiento 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 LDCAs presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. 8. Una vez verificado el valor, se remitirá automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal.	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 lugar y emitirán sus respectivos informes aprobados y según la solicitud. 3. Una vez emitidos los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Avalúo, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo para la obtención de la Patente Municipal.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	Inscripción de Patente	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	417	2,073	"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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente	1) Ser solvente (no adeudado al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); combenamiento 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 LDCAs presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. 8. Una vez verificado el valor, se remitirá automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal.	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 lugar y emitirán sus respectivos informes aprobados y según la solicitud. 3. Una vez emitidos los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Avalúo, 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	Certificado de Aprobación de Local	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	203	1,320	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
4	Permiso de ocupación de espacio público	Informe técnico favorable de uso de Suelo para la actividad requerida por el ciudadano o institución/agencia o privadas de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales. 2. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acróp a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo 2) Ser solvente al informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial 3) Ser solvente - no adeudado al GAD Portoviejo 4) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera 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 expedido desde la Dirección de Comisaría. 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 Comisaría.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Recaudación.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón 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 Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	NO	Solicitud de permiso de ocupación de espacio público para comercio	Ocupación Espacio Público Termino	6	87	"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 o 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 ventanillas de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 2. Ingresar la solicitud a través de la página web municipal. 3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas.	PALETAJ 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal- No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotomontaje del establo 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 política) VALLAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal- No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Plano que contenga cálculos estructurales 6) Fotomontaje de la publicidad en el lugar a instalar 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realice el trabajo). 8) Póliza de seguro contra daños a terceros (depositada en el departamento de Tesorería Municipal en caso de ser favorable el informe del estudio) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la política)	1. Recepción de Requisitos en los módulos de atención al ciudadano y envío del Expediente a Secretaría de la Dirección. 2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe en caso de informe favorable se genera el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso. 5. Se emite el permiso para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Recaudación.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales	Av. Marañón y Av. El Periodista, Instituciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Página web Municipal	SI	Solicitud de inscripción de medios publicitarios letreros y vallas en el cantón	Solicitud de Permisos para colocación de letreros y vallas en el cantón	10	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Aprobación de Planos	Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los 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 los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Realizar las correcciones respectivas 4. Una vez aprobado entregar el juego de planos y CD 5. Con el sello de planeo en trámite, el ciudadano debe efectuar el recuento para aprobación de los planos en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos 6. Caratula los datos en Ventanilla de Tesorería del GAD y entrega documentación 7. Entregar el permiso de construcción en el área de atención al ciudadano o imprimir desde la página web	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papaseta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papaseta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Planos (Impreso y en CD Formatos de Autocad 2010 DWG) 6) Planos (Impreso y en CD Formatos de Autocad 2010 DWG) Hasta dos plantas. 7) Planos arquitectónicos 8) Planos Estructurales 9) Plano de Instalaciones Eléctricas 10) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por un Profesional responsable. Más de dos planos 11) Planos arquitectónicos 12) Plano de Instalaciones Eléctricas 13) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por un Profesional responsable. 14. El Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 15. Coloca sello de planeo en trámite e informa al ciudadano para que apruebe en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos 16. Ingresa los números de recibos de EPMAAP y Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 17. Una vez que el ciudadano cancela los costos realiza la impresión de permiso y certificado 18. Si Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso de construcción y 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. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Si el 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 Finanzas y esta a su vez a Tesorería para que realice la devolución de los garantías.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civils de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	Si	Solicitud de Aprobación de Planos	Solicitud de Aprobación de Planos	98	626	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
7	Permiso de Habitabilidad- Devolución de Garantías	Chogar el Permiso de habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han cancelado su edificación y se encuentra apta para entrar en servicio, previo a la presentación de los requisitos respectivos y la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el CODOTAI y la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, 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 cancelada en la área de conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planeación Territorial, Equipamiento Previo a la revisión técnica e informes pertinentes.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papaseta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papaseta de votación y autorización. 4) Entrega el cumplimiento de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 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, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Si el 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 Finanzas y esta a su vez a Tesorería para que realice la devolución de los garantías.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civils de Manabí (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	1	14	"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 declaración de 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 CODOTAI y la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo luego conexas.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Entregar el comprobante de pago en atención al usuario. 4. Retiro del expediente para la realización de copias anilladas 5. Entrega de copias anilladas 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 (IRUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papaseta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papaseta de votación y autorización. 4) Copia de la Escritura 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización del libro de la propiedad en el catastro 7) Planos arquitectónicos (físico y digital) 8) Si se requiere informe de Fechas de Verificación de 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 aprobaciones 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 anillada del expediente 7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados 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.	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civils de Manabí (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	2	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	



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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Propiedad Horizontal - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieran promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberá suscribir a sus nombres de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza Urbana y Rural del Cantón Portoríco y 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 el comprobante de pago en atención al usuario. 3. Retiro de expediente para la realización de copia antiblanc del caso Urbana y Rural del Cantón Portoríco y leyes conexas.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos (IRUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoríco 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) Proyecto aprobado (plano) de loteo con servidumbre (copia) 8) Proyecto aprobado (plano) del loteo con viviendas (copia) 9) Plomo aprobado para verificaciones contrahecho hasta diez años atrás 10) Cuadro de áreas y alcantarías (Formato adjunto) 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (DIGTA)	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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales que 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 División Territorial. 5. El Director Aprobado y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia antiblanc del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los antiblancs 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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoríco no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoríco 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, Corramiento, Demoliciones y permisos para cambio de Cubierta)	Aprobación de permisos para Obras Menores, Corramiento, Demoliciones y permisos para cambio de cubierta de acuerdo a las normas establecidas en la COOTAD, la Ordenanza Urbana y Rural del Cantón Portoríco y 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 con el funcionario asignado. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 4. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 5. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoríco). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Cese de Medios Electrónicos. 3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); comprobamiento del representante legal -RUC (persona jurídica). 4) Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos. 6) Plomo con detalle constructivo con la firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto, en físico (Formato AS o AA). 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) Para demolición deberá presentar metodología de demolición. 9) En caso de refero deberá adjuntar Estudio de Suelo	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. En caso de informe favorable el funcionario de atención al ciudadano genera la orden de pago. 4. Una vez que el ciudadano cancela se imprime el respectivo permiso, el mismo que es revisado y aprobado por el Coordinador de Permisos Municipales. 5. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" La solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención al ciudadano	Este servicio aún no está disponible en línea	29	221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoríco 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 Riegos - IRUR	Informe consolidado que contiene informe de riesgo (Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo), Plan Regulatorio/Requisito del Municipio, Vías, proyectos, finos de alta tensión, canales, etc.), Informe IRUR (Normas de Edificación de acuerdo a la zonificación, Certificación de Uso de Suelo).	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, indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 3. Retirar el IRUR al finalizar la atención o luego de 24 horas en caso de que el predio requiere inspección.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoríco 2) Presentar C.C. y pasaporta de votación del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (Original) 4) El predio no está inscriptado en el GIS* Realizar el levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema) 5) Garantía IRUR (Rubro al finalizar la inspección)	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. Los funcionarios de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y de la Unidad de Riesgo ingresan los datos en el sistema y despachan la tasa. (SI requiere de Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requiere 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoríco no utiliza formularios para este servicio.	Subcedul de IRUR	862	5,124	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoríco se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
12	Permisos de ruptura de espacio público	Permiso para la ruptura del espacio público requerido por Ciudadanos, contratistas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el cantón Portoríco.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección al día siguiente. 3. Depositar la garantía correspondiente. Si es en efectivo por el cual se solicita el IRUR. 4. Inscribirse en la lista de espera en la Jefatura de Área. 5. Entregar copia del comprobante de Análisis de Ventanilla de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retirar el respectivo permiso.	1) Permiso o Factibilidad de la EMAPAP 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoríco 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Plomo de ubicación de ruptura 6) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rotura) 7. Entregar copia del comprobante de Análisis de Ventanilla de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retirar el respectivo permiso.	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección con el contribuyente. 3. Elaboración de informe y cálculo de la garantía de rotura. 4. Envío de la documentación a fincas para el registro de la propiedad. 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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	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 Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoríco no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoríco 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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, 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.



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 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadano/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadano/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Documento con el que el ciudadano obtiene las credenciales para la utilización de los mecanismos virtuales habilitados en la página web Municipal y a partir recibir notificaciones a través de internet.	1. Generar desde la página web municipal el Acuerdo de Responsabilidad completado los datos solicitados. 2. Presentar en las ventanillas de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad debidamente firmado y cédula de identidad del firmante.	Cédula de identidad	1. Se genera trámite "Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios" y se verifica que los datos cargados concuerdan con los solicitados 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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales.	SI	Acuerdo de Responsabilidad	"NO APLICA" Trámite presencial	1704	8.786	"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 áreas, fajas y excedentes	Inspección de un predio con el fin de actualizar en el catastro los datos físicos del bien inmueble para que se le genere un informe que le permita verificar el área o lindero de su predio.	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 establecidas. 4. En caso de informes de rectificación, el ciudadano deberá acercarse 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 registrar.	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 agenda fecha y hora para la inspección. 3. Se realiza la inspección y 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 Catastral y dé por finalizado el trámite. En caso que la inspección del como resultado un informe de rectificación de medidas y linderos, el informe se remitirá al Área Técnica de Mantenimiento Catastral para su revisión, quien remitirá al Director de Análisis, 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 legalización de excedentes o diferencias.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 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 (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, 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	242	1.361	"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 Análisis, 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 actar 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 emite informe respectivo. 4. Se remite informe al Área Técnica de Análisis Catastral para su revisión, quien remitirá al Director de Análisis, Catastro y Permisos Municipales para su aprobación. 5. Una vez aprobado por el Director el ciudadano podrá retirar el informe con la respectiva a su solicitud.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 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 (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, 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	100	915	"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 para la construcción establecido en el catastro municipal.	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. 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 ítem 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. En caso de ser necesario se agenda fecha y hora para la inspección. 3. Se realiza la inspección y emite informe respectivo. 4. Se remite informe al Coordinador de Valoración para su revisión, quien remitirá al Director de Análisis, Catastro y Permisos Municipales para su aprobación. 5. Una vez aprobado por el Director el ciudadano podrá retirar el informe con la respectiva a su solicitud.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 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 (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, 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	5	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):												DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, CATASTRO Y PERMISOS MUNICIPALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):												ING. MARLÓN ANCHUNDIA LOPEZ						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												marlonanchundia@portoviejo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						