



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle 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 (Discriminar 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 (on line) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (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 e retro en oficina). | 1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2) Presentar Cédula de Identidad y verificado de votación (persona natural); 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales | Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Secretaría de la Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales | NO | Solicitud de Acceso a la Información | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 2 | Patente comercial | Obtención de la Patente Municipal otorgada 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, Avalos, 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 verificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LOCAL presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arriendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluir copia de cédula del propietario del predio) o Vía Pública: permiso de ocupación vía. | 1. El analista ingresa la información respectiva en el sistema. 2. Si tiene require de local, relaciona el trámite con el local aprobado. 3. Genera automaticamente "Título de crédito - Tributos a la actividad económica". 4. Una vez cancelado el valor, se remite automáticamente al correo electrónico del ciudadano el Certificado de Patente Municipal. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avalos, 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, Avalos, Catastro y Permisos Municipales | SI | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Interrogar de Patente | 264 | 1.656 | "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, Avalos, 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 verificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico 6) Presentar calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LOCAL presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arriendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de préstamo de bien inmueble, en la que se indique el área a prestar y el uso que se le dará (incluir 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 Ambiente y Riesgo. 2. Los analistas asignados de ser necesario realizarán una Inspección al local y emitirán sus respectivos informes. 3. En caso de aprobar la solicitud. 3.1. 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 Avalos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo para la atención de la Patente Municipal. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avalos, 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, Avalos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | SI | Solicitud de Certificado de Aprobación de Local | Solicitud de Certificado de Aprobación de Local | 148 | 1.117 | "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 pública o privada de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación del Espacio Público del Cantón Portoviejo. | 1. Entregar la solicitud en la Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Retiro de permisos en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales. | 1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acopie a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Portoviejo quien solicitará el Informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papileta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papileta 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 Comarcal 2. Elaboración del Informe Técnico favorable o defavorable. 3. Emisión del informe por parte del Director de Planificación Territorial. 3. Envío de expediente e informe a la Dirección de Recaudación. | 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, Avalos, 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, Avalos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | NO | Solicitud de permiso para ocupación de espacio público para estancia | Ocupación Espacio Público Estancia | 1 | 81 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 5 | Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón | Permiso para la instalación de rótulos o vallas publicitarias en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la instalación de Rótulos 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. | PALETAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papileta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papileta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotometraje del rótulo publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del terreno a instalar (con firma del técnico responsable) Nota - Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la valla) VALLAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papileta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papileta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Plano que contenga cálculos estructurales 6) Fotometraje de la publicidad en el lugar a instalar 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realizó 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 rótulo) Nota - Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar | 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 entrega copia C.C., y papileta de votación y autorización. 5. Se envía los permisos para la firma del Director. 6. La Secretaría 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 la ventanilla de Recaudación. | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales | Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Página web Municipal | SI | Solicitud de instalación de medios publicitarios | Solicitud de Permiso para colocación de letreros y vallas en el cantón | 6 | 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. |
| 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) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la COTDAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Realizar las correcciones respectivas. 4. Una vez aprobado entregar 4 juegos de planos y CD 5. Con el sello de plano en trámite, el ciudadano debe efectuar el recibo por el profesional (arquitecto o ingeniero) responsable del proyecto, de acuerdo a las normas establecidas en la COTDAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papileta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papileta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Plano (Impreso y en CD formato de AutoCAD 2010 DWG) Hasta dos plantas. o Plano arquitectónico o Plano Estructurales o Plano de Instalaciones Eléctricas o Plano de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por un Profesional responsable. MÁS de dos Plantas: o Plano arquitectónico. o Plano Estructurales. o Plano de Instalaciones Eléctricas. o Plano de Instalaciones Hidrosanitarias. o Plano de tecnologías de ser el caso. Firmados por el profesional competente. 6) Memorias Técnicas Cada tipo de plano deberá estar firmado por el profesional competente. 7) Certificación de ser beneficiario del Bono de Vivienda MIDUVI (Si aplica) 8) Llenar formulario NEEC | 1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. Revisión de Plano cumple con las normas técnicas IRURR. 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cumple con todos los parámetros, informa al ciudadano que debe entregar 4 juegos de planos y CD. 4. El Coordinador de permisos de construcción aprueba los planos. 5. Coloca sello de planos en trámite e informa al ciudadano que debe entregar 4 juegos de planos y CD. 6. Ingresar los números de recibos de EPMAAP y Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 7. Una vez que el ciudadano cancela las tasas 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, Avalos, 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, Avalos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | SI | Solicitud de Aprobación de planos | Solicitud de Aprobación de Planos | 96 | 128 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a nivel 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 de respuesta (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 servicio | 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 |
|-----|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 7 | Permiso de Habilitación / Devolución de Garantías | <p>OTORGAR el Permiso de Habilitación por solicitud de los ciudadanos que han concluido 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 COTDAD y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo.</p> <p>Realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el fiel cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Reglamentación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes.</p> | <p>1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Certificación Bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo) para devolución valores.</p> <p>4. Edificación a partir de 3 Planos presentará estudio de resistencia de elementos estructurales.</p> <p>5. Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Devolución de Garantía para obtener el Permiso de Construcción)</p> | <p>1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo</p> <p>2) 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.</p> <p>3) Certificación Bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo) para devolución valores.</p> <p>4) Edificación a partir de 3 Planos presentará estudio de resistencia de elementos estructurales.</p> <p>5) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Devolución de Garantía para obtener el Permiso de Construcción)</p> | <p>1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano</p> <p>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.</p> <p>3. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habilitabilidad</p> <p>4. Se envía la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero y este a su vez a Tesorería para que realice la devolución de las garantías.</p> | 8:00 a 17:00 | Trámite gratuito | 13 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 | El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 8 | Propiedad Horizontal | Aprobación de la declaratoria en Regimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COTDAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas. | <p>1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería</p> <p>4. Entrega de comprobantes de pago en atención al usuario.</p> <p>5. Retiro de expediente para la realización de copias anilladas</p> <p>6. Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copias)</p> <p>7. Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás</p> <p>8) Cuadro de áreas y silicatas</p> <p>9) Informe de Inspección (realizado por un profesional)</p> | <p>1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgo IRURR</p> <p>2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo</p> <p>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.</p> <p>4) Copia de la Escritura</p> <p>5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia)</p> <p>6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro</p> <p>7) Planos arquitectónicos (Plano y digital)</p> <p>8) Si se requiere informe de factibilidad certificando los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la división) firmado por un ingeniero Civil.</p> <p>9) Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (plano e informes)</p> <p>6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia anillada del expediente.</p> <p>7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.</p> | <p>1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano</p> <p>2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas.</p> <p>3. Se remite el informe al Director de Avalúo y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria.</p> <p>4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del Jefe de Gestión Territorial.</p> <p>5. El Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (plano e informes)</p> <p>6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia anillada del expediente.</p> <p>7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.</p> | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente. | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de 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 | El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 20 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 9 | Propiedad Horizontal - Urbanizaciones | Aprobación de la declaratoria en Regimen Propiedad Horizontal, que requieren promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en la COTDAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas. | <p>1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería</p> <p>4. Entrega de comprobantes de pago en atención al usuario.</p> <p>5. Retiro de expediente para la realización de copias anilladas</p> <p>6. Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copias)</p> <p>7. Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás</p> <p>8) Cuadro de áreas y silicatas (formato adjunto)</p> <p>12) Informe de Inspección (realizado por un profesional)</p> <p>12) Reglamento Interno (DIGITAL)</p> | <p>1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgo IRURR</p> <p>2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo</p> <p>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.</p> <p>4) Copia de la Escritura</p> <p>5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia)</p> <p>6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro</p> <p>7) Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copias)</p> <p>8) Proyecto aprobado (plano) de lotes con viviendas (copias)</p> <p>9) Planos aprobados para edificaciones construidas hasta diez años atrás</p> <p>10) Cuadro de áreas y silicatas (formato adjunto)</p> <p>12) Informe de Inspección (realizado por un profesional)</p> <p>12) Reglamento Interno (DIGITAL)</p> | <p>1. Recepción de solicitud y documentación correspondiente.</p> <p>2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas.</p> <p>3. Se remite el informe al Director de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria.</p> <p>4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del Jefe de Gestión Territorial.</p> <p>5. El Director Aprueba y legaliza la Declaratoria (plano e informes)</p> <p>6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia anillada del expediente.</p> <p>7. Una vez que el contribuyente entrega los anillados se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.</p> | 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 | El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 10 | Aprobación de Trabajos Varios (Permiso para Obras Menores, Ceramitico y Demoliciones, Permiso para cambio de Cubierta) | Aprobación de permisos para Obras Menores, Ceramitico, Demoliciones y permisos para cambio de cubierta de acuerdo a las normas establecidas en la COTDAD, la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo. | <p>1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Entregar la documentación correspondiente</p> <p>4. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado.</p> <p>5. Retiro de la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería</p> <p>6. Entrega de comprobantes de pago al funcionario de atención al ciudadano.</p> <p>3. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano.</p> | <p>1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo).</p> <p>2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos.</p> <p>3) Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal y RUC (persona jurídica).</p> <p>4) Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad.</p> <p>5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgo.</p> <p>6) Plano con detalle constructivo con la firma del propietario y (o/los profesionales) responsable(s) del proyecto, en folio Formato A3 o A4).</p> <p>7) Presupuesto de la obra, con detalle de los respectivos rubros con firma del propietario y (o/los profesionales) responsable(s) del proyecto.</p> <p>8) Para demoliciones deberá presentar metatología de demolición</p> <p>9) En caso de refuerzo deberá adjuntar Estudio de Suelo</p> | <p>1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano</p> <p>2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas.</p> <p>3. En caso de informe favorable el funcionario de atención al ciudadano genera la orden de pago.</p> <p>4. Una vez que el ciudadano cancela se imprime el informe e informe que se revisa y aprobado por el Coordinador de Permisos Municipales</p> <p>5. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el permiso.</p> | 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 ciudadana | Este servicio aún no está disponible en línea | 21 | 192 | "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 Riesgo. IRURR | Informe consolidado que contiene Informe de Riesgo (Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo), Plan Regulador (Revisión del Predio que no se encuentre afectado por el Plan Regulador del Municipio. Vías, proyectos, líneas de alta tensión, canales, etc.), Informe IRU (Normas de Edificación de acuerdo a la zona), Certificación de Uso de Suelo. | <p>1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Entregar la documentación correspondiente. Indicar el motivo por el cual se solicita la información</p> <p>4. Retirar el IRURR al finalizar la información requerida.</p> | <p>1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo</p> <p>2) Presentar C.C. y papeleta de votación del propietario.</p> <p>3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (y la Original)</p> <p>"Si el predio no está implantado en el GIS" Realizar el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema)</p> | <p>1. Una vez cumplido los requisitos correspondiente, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano</p> <p>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 depujan la tarea. (Si requiere de inspección de 2 a 72 horas)</p> <p>4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRURR al o la solicitante.</p> | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | Entrega inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requerirá 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 Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Solicitud de IRURR | 709 | 4.262 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (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 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 (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 |
|-----|---------------------------------------|---|--|--|---|---|-------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Permiso de ruptura de espacio público | Permiso para la ruptura del espacio público requerido por festividades, contratas o instituciones públicas o privadas de acuerdo a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el cantón Portoviejo. | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales; y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección el día siguiente. 3. Depositar la garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería si es en póliza en la Jefatura de Rentas. 4. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Avalúos, Censoamiento Territorial y Gestión de Suelo y entrar el respectivo permiso. | 1) Permiso o Factibilidad de la EMARAP 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 entregar 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 favorable el informe de renta) | 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 con el contribuyente. 3. Elaboración de informes y cálculo de la garantía 4. Envío de la documentación a Rentas, para el registro de la respectiva garantía 5. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se entra el permiso | 8:00 a 17:00 | 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 (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, 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 | 3 | 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. | |
| 13 | Fraccionamiento / Remanente | Aprobación de fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación del remanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el COTAD, en la Ordenanza de Regulación 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, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 5. Impresión del Informe de Fraccionamiento o Remanente y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal. | 1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR 3) Presentar copia Cedula y papeleta de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción. (Para desmembración, presentar también copia de cedula, telefono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 4) Copia de la Escritura 5) Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital (I 2D) con la propuesta de fraccionamiento, (Incluir si o las áreas desmembradas anteriormente y remanente de ser el caso). (Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes). a. Si el predio es mayor a 3000 m ² o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiere presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 + UTM) con el desplazamiento con la propuesta de fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, de water/ construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 3000 m ² y ya está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84+ UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. c. Si el predio es menor a 3000m ² y se encuentra catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84+ UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. | 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 Analista de atención al ciudadano realiza la implantación del predio solicitado en el GIS 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo aprueba o niega el informe técnico. 5. Se 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. Manabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, 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 | 144 | 812 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 14 | Unificaciones | Aprobación de unificaciones que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el COTAD, en la Ordenanza de Regulación 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, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecidas. 4. Impresión del informe de unificación y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal. | 1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos IRURR (Por cada predio a unificar) 3) Presentar copia Cedula y papeleta de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción (de cada propietario) 4) Copia de la Escritura de cada predio 5) Solvencia del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) de cada predio. 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital con los lotes a unificar (Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con las dimensiones y las áreas correspondientes de cada uno y el área total unificada). a. Si el predio es mayor a 3000 m ² o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, o el predio es rural o cuando técnicamente se requiere presentará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 + UTM) con el desplazamiento con la propuesta de unificación en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contendrá curvas de nivel, accidentes del terreno, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acequias, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. b. Si el predio es menor a 3000m ² y ya está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84+ UTM) con la propuesta de unificación, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional, bloques de construcción existente. | 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 Analista de atención al ciudadano realiza la implantación del predio solicitado en el GIS 3. El funcionario asignado comunica la fecha y hora de la inspección al ciudadano, realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 48 horas. 4. El Coordinador de Gestión de suelo aprueba o niega el informe técnico. 5. Se 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. Manabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, 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 | 27 | 118 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 15 | Aprobación de Urbanizaciones | Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecutan en el cantón Portoviejo actuando en conformidad con lo señalado en el Título 2 del Código Municipal, Cap Tulo V - Sección 10: "Procedimientos Aprobatorios 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 correspondiente en Ventanilla de Recaudación. 4. Entrega de comprobante de pago en la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y con 3 juegos de documentos. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se entra en una Secretaría General del GAD. | 1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana Rural y Riesgos (IRURR). 4) Plano de ubicación a escala 1:25000, Formato A1. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial comprendido, la ubicación de ríos, quebrados, riuachicos, canales de riego, líneas de transmisión de energía eléctrica, etc. 6) Plan masa con la distribución de lotes y áreas. 7) Informe de factibilidad emitido por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo (EPAMAP). 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Información (ENI), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. En caso de existir redes de alta tensión, la factibilidad deberá contemplar las regulaciones que deben observarse en la Urbanización sobre pases de redes. 9) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. 10) En caso de urbanizaciones de interés social, adjuntar la calificación del organismo competente (MIDUVI, BIESS, ETC). 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE): 12) De no interacción con Riesgos y Magisterio Protectoro, y 13) Categorización del Proyecto. | 1. Se recibe la documentación en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Se emite un informe previo de factibilidad suscrito por el Director. 3. Se entrega el informe al contribuyente y se solicita la entrega del resto de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales, se emite el orden de Pago y se solicita al usuario el pago correspondiente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondiente y entrega la documentación solicitada se emite el Informe Definitivo. 7. Se envía el expediente al Procuraduría Síndica quien remite a Alcaldía para su aprobación mediante resolución. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito. | 30 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 (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, 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 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 16 | Certificado de Avalúo | Emisión del Certificado de Avalúo de un inmueble del 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) Ser solvente (No adeudar al Municipio, ni a Portoviejo) 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 3) Presentar copia de identidad o certificado de votación (persona natural). 4) Certificado de actualización de Solvencia de Registro de la Propiedad; 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRURR). 6) Levantamiento planimétrico, en caso de que el predio no se encuentre dibujado; 7) Copia de escritura (en caso de ser necesario) | 1. De no requerir revisión in situ del predio solicitado el cual se requiere el Certificado de Avalúo la solicitud se deriva a un analista para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo. El Certificado de Avalúo llegará al correo del propietario del inmueble y también se podrá descargar desde la página del GAD Municipal. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | 24 a 48 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales | Av. Manabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | SI | Sitio web del Certificado de Avalúo | Este servicio aún no está disponible en línea | 650 | 4110 | "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. |
| 17 | Informe de Afectación Predial | Emisión de informe de afectación de un predio por vías públicas o a ejes conectorales | 1. Entregar solicitud en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales; y 2. Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado. | 1. Solicitud dirigida al Director de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado. | 1. De no requerir revisión in situ se agendará una inspección previa a elaboración del informe. 2. Elaboración y aprobación de 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. Manabí y Av. El Periodista, instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (65) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | 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 | 4 | 59 | "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

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 de detalle 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 (Discriminar 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 (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 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 las 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. | 1. Cédula de identidad | 1. Se genera trámite "Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios" y se verifica que los datos cargados coincidan 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. 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, Avalúo, Catastro y Permisos Municipales | SI | Acuerdo de Responsabilidad | "NO APLICA" Trámite presencial | 1432 | 7.082 | "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 techos, fajas y excedentes | Inspección de un predio con el fin de actualizar en el catastro los datos físicos del bien inmueble o para que se le genere un informe que le permita registrar el área o techos 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 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 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 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 sistema Catastro y de por finalizado el trámite. En caso que la inspección dé como resultado un informe de rectificación de medidas y linderos, el informe se remitirá al jefe Técnico de Mantenimiento 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 legislación 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. 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, 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 | 197 | 1.119 | "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 aclarar 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 a Jefe 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. 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, 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 | 117 | 815 | "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 existente 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. En caso de ser necesaria una inspección se agenda fecha y hora para la misma. 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 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. 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, 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 | 6 | 49 | "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: | | | | | | | | | | | | 30/06/2018 | | | | | | |
| PRIORIDAD 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. MARLÉN ANCHUNDIA LOPEZ | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | marlen.anchundia@portoviejo.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 3700250 Ext. 1500 | | | | | | |