



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 (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 |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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) Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. 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, Avilón, 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, Avilón, Catastro y Permisos Municipales | NO | Solicitud de Acceso a Información | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 2 | Patente comercial | Obtención de la Patente Municipal otorgado por el GAD Portoviejo para el ejercicio de una actividad económica dentro del cantón Portoviejo | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avilón, 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 calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: a) Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de prestación de bienes inmuebles, 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 ingresa la información respectiva en el sistema. 2. Si tiene requiere de local, refuere el trámite con el local aprobado. 3. Genera automáticamente "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 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avilón, 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, Avilón, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | SI | Inscripción de Patente | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | 119 | 1,416 | "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, Avilón, 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 calificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: a) Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. o Prestado: declaración juramentada de prestación de bienes inmuebles, 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 Riego. 2. Los analistas asignados de ser necesario realizarán una inspección al local y emitirán sus respectivos informes aprobados o negando la solicitud. 3. Una vez emitido los informes el documento se remitirá de manera automática vía mail al correo del solicitante quien deberá acercarse a la Dirección de Avilón, 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, Avilón, 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, Avilón, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | SI | Solicitud de Certificado de Aprobación de Local | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | 209 | 938 | "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, Avilón, Catastro y Permisos Municipales. 2. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección de Información, Avilón, 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 paqueta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y paqueta de votación y autorización. 5) Patente Municipal 6) Justificación 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. 4. 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 Reticulación. | 72 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avilón, 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, Avilón, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal | NO | Solicitud de permiso de ocupación de espacio público para permisos | Ocupación Espacio Público Permiso | 3 | 80 | "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 latoreros y valles en el cantón | Permiso para la instalación de válvulas o valles publicitarios en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la Instalación de Reflejos 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. | PALETAO 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal- No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y paqueta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y paqueta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotometraje del estado publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del latorero a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la paqueta. VALLES 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal- No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y paqueta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y paqueta de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Planos que contengan cálculos estructurales 6) Fotometraje de la publicidad a ser instalada 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realiza el trabajo). 8) Póliza de seguro contra daños a terceros (depositada en el departamento de Tesorería Municipal en caso de ser favorable el informe del estudio) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la paqueta. | 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 los permisos 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 Reticulación. | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Información, Avilón, 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 | Solicitud de Permisos para colocación de latoreros y valles en el cantón | 6 | 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. |



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, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 6 | Aprobación de Planos | Aprobación de planos arquitectónicos, que requieren obligatoriamente los ciudadanos para realizar construcciones nuevas, reconstrucciones, remodelación y ampliación, los mismos que deberán tener la firma del profesional (arquitecto o ingeniero) | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al Ciudadano de la Dirección de Información, 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 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) Planos (Impreso y en CD Formatos de Autocad 2010 DWG) 6) Planos dos plantas: a) Planos arquitectónicos b) Planos Estructurales c) Planos de Instalaciones Eléctricas d) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por un Profesional responsable. Más de dos planos: e) Planos arquitectónicos f) Planos de Instalaciones Eléctricas. g) Planos de Instalaciones Hidrosanitarias. h) Planos de tecnologías de ser el caso. Firmados por el profesional competente. i) Planos de Instalaciones Eléctricas. j) Planos de tecnologías de ser el caso. Firmados por el profesional competente. k) 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 INEC | 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. Devolución de Plano cumplida con las normas técnicas IRUR 3. En caso de correcciones entrega los planos con las correcciones efectuadas, si cambia 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 planeo en trámite e informa al ciudadano para que apruebe en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos 6. Ingresa los números de recibos de EPMAAP y Cuerpo de Bomberos y genera la liquidación. 7. Una vez que el ciudadano cancela los costos realiza la liquidación de permisos y certificado 8. Si 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, 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 | 68 | 438 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 7 | Permiso de habitabilidad - Devolución de Garantía | 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 CODOT y 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, 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) Ser solvente - No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 3) Certificación bancaria de cuenta activa (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo) para devolución valores. 4) Edificación a partir de 3 Puntas presentar estudio de resistencia de elementos estructurales. 5) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción | 1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa 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 entrega a su vez a Tesorería para que realice la devolución de la garantía. | 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 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 | 0 | 12 | "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 CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas. | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al Ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente 3. Entrega de 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 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 del libro de la propiedad en el catastro 7) Planos arquitectónicos (físico y digital) 8) Si se requiere informe de factibilidad certificado los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la división) Firmado por un Ingeniero Civil. 9) Cuadro de áreas y alcotadas | 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 Aprueba 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. | 8 días | 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 | 4 | 18 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| 9 | Propiedad Horizontal - Urbanizaciones | Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que equiparará 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 CODOTAD, la Diferencia de Reglamentación del caso Urbano y 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 el comprobante de pago en atención al usuario. 3. Retiro de expediente para la realización de copia antiblancos del caso Urbano y Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas. | 1. Recopilación 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 (libro e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia antiblancos del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los antiblancos se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización. | Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente. | 8:00 a 17:00 | 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 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 (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 CODOTAD, el Ordenamiento de Reglamentación del caso Urbano y 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 establecida con el funcionario asignado. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 3. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 3. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano. | 1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portoviejo). 2) Haber suscrito el Acuerdo de Responsabilidad y Cose 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 de Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos. 6) Plano con detalle constructivo con la firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto, en físico (Formato A3 o A4). 7) Presupuesto de la obra, con detalle de los respectivos rubros con firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto. 8) Para demoliciones deberá presentar metodología de demolición. 9) En caso de referro 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 | 5 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 | 25 | 174 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. | |
| 11 | Informes de Regulación Urbana, Rural y Riesgos - IRUR | Informe consolidado que contiene informe de riesgo (Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo), Plan Regulatorio/Resolución del Municipio, Viso, Proyecto, Plano de obra, Resolución, 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. 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. | Trámite Gratuito | 8:00 a 17:00 | Entrada 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 Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Subcedul de IRUR | 719 | 3,625 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. | |
| 12 | Permisos de nupcias de espacio público | Permiso para la nupcias 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 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 al día siguiente. 3. Depositar la garantía correspondiente, indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 4. En caso de que el predio requiere inspección. 4. Entregar copia del comprobante de Análisis de Ventanilla de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retiro 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. 4. Envío de la documentación a finces para el registro de la propiedad. 4. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el permiso | Trámite Gratuito. | 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 (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 | 4 | 19 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. | |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (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 |
|-----|-------------------------------|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 13 | Fraccionamiento / Remanente | Aprobación de fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOTU, en la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes 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. Presentarse a la inspección a la hora y hora establecidas. 4. Imprimir el informe de Fraccionamiento o Remanente 5. Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal. | 1. Si el predio es mayor a 1000 m2, o no coinciden las medidas de la escritura verter las de inspección, el predio se rural o cuando fraccionamiento se requiere presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM en desplazamiento) con la propuesta de fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contenga curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acueductos, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala gráfica. b. Si el predio es menor a 1000m2 y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de fraccionamiento, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. Boquete de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m2 y se encuentra catastrado se solicitará levantamiento Planimétrico en AUTOCAD, con la propuesta de fraccionamiento, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. | 1. Una vez cumplidos con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la 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 (05) 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 | 151 | 715 | "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 CODOTU, en la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana y Rural del Cantón Portoviejo y leyes 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. Presentarse a la inspección a la hora y hora establecidas. 4. Imprimir el informe de Unificación y Certificado de Avalúo en la página web del GAD Municipal. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Regios (RUR) (Por cada predio a unificar) 2) Ser solvente - no adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar copia Catata y respuesta 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) 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84 - UTM) en desplazamiento con la propuesta de unificación e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además contenga curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acueductos, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala gráfica. b. Si el predio es menor a 1000m2 y no está catastrado se solicitará Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 - UTM) con la propuesta de unificación, en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala opcional. Boquete de construcción existente. c. Si el predio es menor a 1000m2 y se encuentra catastrado se solicitará levantamiento Planimétrico en AUTOCAD, con la propuesta de unificación, impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado. | 1. Una vez cumplidos con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El Analista de atención al ciudadano realiza la 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 (05) 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 | 15 | 91 | "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 establecido en el Libro 2 del Código Municipal, Cap. 10 y Sección III: "Procedimientos aprobatorios de Urbanizaciones, Fraccionamiento y reestructuración 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 del Suelo y con 3 juegos de documentos. 5. Una vez aprobada por el Alcalde se notifica en Secretaría General del GAD. | 1) Ser solvente - no adeudar al GAD Portoviejo 2) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana/Rural (Regios (RUR)) 4) Plano de ubicación a escala 1:20000, Formato A1. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que consten: la ubicación de todo el sistema así como, la ubicación de ríos, quebradas, acueductos, 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 (EPAPAV) 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Electricidad (CNE), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. En caso de existir redes de alta tensión, la factibilidad deberá contener las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre paso 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 (MEDIAN, BIES, ETG). 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE) 12) De no interacción con Brique y Vegetación Protectora, o 3) Categorización del Proyecto. | 1. Se receipta la documentación en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Se emite un informe previo de factibilidad suscripo por el Director. 3. Se entrega el informe de contribuyente y se solicita la entrega del resto de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales, se emite la Orden de Pago y se solicita 3 juegos al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondientes se emite la documentación solicitada se emite el informe Definitivo. 7. Se envía el expediente al Procuraduría Judicial quien remite a Alcalde para su aprobación mediante resolución. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito. Para el informe definitivo el contribuyente debe cancelar las tasas correspondientes. | 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 (05) 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 | 6 | 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 los 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 identificación certificada de atención (persona natural), comprobantes del representante legal RUC (persona jurídica). 4) Certificado actualizado de solvencia de Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural (Regios (RUR)) 6) Levantamiento planimétrico, en caso de que el predio no se encuentre dibujado 7) Copia de escritura (en caso de ser necesaria) | 1. De no requerir revisión in situ del predio sobre el cual se requiere el Certificado de Avalúo la solicitud se deriva a un analista para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo (C) Certificado de Avalúo legal 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 (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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Solicitud de Certificado de Avalúo | 785 | 3,538 | "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 vía planimétrica o a ejecutar la información. | 1. Entregar solicitud en la Secretaría de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Una vez aprobada por el Alcalde se notifica en Secretaría General del GAD. | 1. Solicitud dirigida al Director de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Certificado de Solvencia de Registro de la Propiedad actualizado. | 1. La solicitud es redirigida a la Dirección de Urbanismo y Vivienda para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Informe de Afectación Predial. 3. Elaboración y aprobación del informe, el mismo 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 (05) 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 | 7 | 55 | "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 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 (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 |
|--|---|---|---|---|--|--|------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 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 | 1247 | 5,713 | "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 área, faja 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 actualizarse 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 Jefe Técnico 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 | 195 | 946 | "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 Jefe Técnico 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 | 113 | 705 | "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 | 6 | 44 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/03/2018 | | | | | | |
| 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 ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | marlonanchundia@portoviejo.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 3700250 Ext. 1500 | | | | | | |