



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

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

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio 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) Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Si es el 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 le delega 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, Análisis, 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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales	NO	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	2	5	"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, Análisis, 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); combeniamiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico. 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. 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 (incluye copia de cédula del propietario del predio) o vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se registra en un sistema de gestión de trámites. 2. Si tiene requiere de local, refuere el trámite con el local aprobado. 3. Genera automáticamente "Título de crédito - Tributos a la ciudadanidad" 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, Análisis, 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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	<a href="#">Inscripción de Patente</a>	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	215	2,787	"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, Análisis, 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); combeniamiento del representante legal (personas jurídicas). 4) Presentar RUC o RSE original 5) Presentar planilla de servicio básico. 6) Presentar certificación artesanal (de ser el caso) 7) Para actividades económicas con LDCAs presentar: o Propio: se verifica en catastro. o Arrendado: contrato de arrendo registrado original. 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 (incluye copia de cédula del propietario del predio) o vía Pública: permiso de ocupación vía.	1. La solicitud se asigna a un analista de Gestión del Suelo y, dependiendo del tipo de actividad, a un Analista de 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 Análisis, 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, Análisis, 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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	<a href="#">Certificado de Aprobación de Local</a>	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	194	1,896	"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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales. 2. Retiro de permiso en la Secretaría de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos, siempre y cuando el pedido se acople a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el Cantón Portoviejo 2) Ser solvente al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) 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 Comarcas. 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 Comarcas.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Recaudación.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Análisis, 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, Análisis, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	NO	<a href="#">Solicitud de Permiso de Ocupación de Espacio Público para Patente</a>	<a href="#">Ocupación Espacio Público Termino</a>	4	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
5	Permisos para la colocación de letreros y vallas en el cantón	Permiso para la instalación de vallas o letreros publicitarios en el Cantón Portoviejo, conforme a la Ordenanza para la Instalación de Letreros Publicitarios en el Cantón Portoviejo.	1. Haber suscrito en las ventanillas de atención ciudadana el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos. 2. Ingresar la solicitud a través de la página web municipal. 3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas.	PALETAJ 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Fotometraje del establo publicitario en el lugar a instalar 6) Datos técnicos del letrero a instalar (con firma del técnico responsable) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la patente.  VALLAS 1) Solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Territorial 2) Ser solvente Municipal - No adeudado al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y papilera de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papilera de votación y autorización. 4) Patente Municipal 5) Plano que contenga cálculos estructurales 6) Fotometraje de la publicidad a ser instalada 7) Memorias técnicas (con firma de responsabilidad del profesional o empresa que realice el trabajo). 8) Póliza de seguro contra daños a terceros (depositada en el departamento de Tesorería Municipal en caso de ser favorable el informe del estudio) Nota: Este permiso será emitido por un año y de requerir renovación deberá renovar también la patente.	1. Recepción de Requisitos en los módulos de atención al ciudadano y envío del Expediente a Secretaría de la Dirección. 2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe en caso de informe favorable se genera el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente. 4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso. 5. Se emite el permiso para la firma del Director. 6. La secretaria de la Dirección entrega el permiso.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en las ventanillas de Recaudación.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Análisis, 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	<a href="#">Solicitud de Inscripción de medios publicitarios letreros y vallas en el cantón</a>	<a href="#">Solicitud de Permisos para colocación de letreros y vallas en el cantón</a>	6	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 (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
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 CODOT, la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalíos, 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 recibo para aprobación de los planos en EPMAAP y Cuerpo de Bomberos. 6. Una vez en Ventanilla de Tesorería del GAD y entrega de documentación. 7. Realizar 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 plantas: e) Planos arquitectónicos f) Planos Estructurales g) Plano de Instalaciones Eléctricas h) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias Firmados por el profesional competente. i) Planos de instalaciones de agua fría y caliente. j) Planos de instalaciones de agua caliente y Memorias Técnicas k) Caso tipo de plano deberá estar firmado por el profesional competente. l) Certificación de ser beneficiario del Bono de Vivienda MIDUVI (Si aplica) m) 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. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Si el caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 4. Se entrega la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Finanzas y esta se va a Tesorería para que realice la devolución de los garantías.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalíos, 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, Avalíos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	Si	<a href="#">Solicitud de Aprobación de Planos</a>	<a href="#">Solicitud de Aprobación de Planos</a>	115	937	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
7	Permiso de habitabilidad- Devolución de Garantías	Chogar el Permiso de habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han 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 la CODOT y la Ordenanza de Reglamentación del área Urbana Rural del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalíos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Retirar el permiso de habitabilidad en atención al usuario. 4. La devolución de la garantía cancelada en la oficina de atención al ciudadano o impresa 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) Entrega de Planos de construcción de la obra (en caso de ser garantía que se depositó en efectivo) para devolución valores. 5) Edificación a partir de 3 Puntas presentar estudio de resistencia de elementos estructurales. 6) Copia de Título de Crédito (por pago de la tasa de Aprobación de Planos y por Depósito de Garantía para obtener el Permiso de Construcción	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, para verificar el cumplimiento de las características de la construcción, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Si el caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 4. Se entrega la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Finanzas y esta se va a Tesorería para que realice la devolución de los garantías.	8:00 a 17:00	Trámite gratuito	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalíos, 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, Avalíos, 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	6	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.	
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 Rural del Cantón Portoviejo y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalíos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Retirar el permiso de habitabilidad en atención al usuario. 4. La devolución de la garantía cancelada en la oficina de atención al ciudadano o impresa 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) 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 Avalíos y Catastro quien ingresa a información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobaciones de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del jefe de Gestión Territorial. 5. El Director Aprobado y legaliza la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia autizada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los anillos se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalíos, 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, Avalíos, 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	5	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.	



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 deberá 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Propiedad Horizontal - Urbanizaciones	Aprobación de la declaratoria en Régimen Propiedad Horizontal, que requieran promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberá suscribir a los 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 Portorriqueño 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. Rincón de expediente para la recepción de copia antillana del caso Urbano y Rural del Cantón Portorriqueño y leyes conexas.	1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos (IRUR) 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorriqueño 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Copia de la escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el Catastro 7) Proyecto aprobado (plano) de lotes con servicios (copias) 8) Proyecto aprobado (plano) delimites con viviendas (copias) 9) Plomo aprobados para verificaciones contrahecho hasta diez años atrás 10) Cuadro de áreas y alcantarías (Formato adjunto) 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento Interno (DIGETA)	1. Recepción de solicitud y documentación correspondiente. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe al Director de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales que ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del jefe de División Territorial. 5. El Director Aprobado y registra la Declaratoria (plano e informe). 6. Se entrega el expediente al Contribuyente y se solicita copia antillana del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los antillanos se coloca el sello correspondiente y se entrega al usuario para que realice la protocolización.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para emisión de la Declaratoria de Propiedad Horizontal el contribuyente debe cancelar la tasa correspondiente.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portorriqueño no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorriqueño 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, la Ordenanza de Reglamentación del caso Urbano y Rural del Cantón Portorriqueño y leyes conexas.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 3. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 4. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 5. Recibir el respectivo permiso en atención al ciudadano.	1) Ser solvente (no adeudar al Municipio, ni a Portorriqueño). 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 del Registro de la Propiedad. 5) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riegos. 6) Plomo con detalle constructivo con la firma del propietario y el/los profesional(es) responsable(s) del proyecto, en físico (Formato AS3 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	Trámite Gratuito. Para la emisión del permiso el contribuyente debe cancelar la respectiva tasa en la ventanilla de Recaudación.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" La solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención al ciudadano.	Este servicio aún no está disponible en línea	65	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorriqueño se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
11	Informes de Regulación Urbana, Rural y Riegos - IRUR	Informe consolidado que contiene informe de riesgo (Revisión del predio que no se encuentre en Zona de Riesgo), Plan Regulatorio/Resolución del Municipio, Vías, proyectos, fines de alta tensión, canales, etc.), Informe IRUR (Normas de Edificación de acuerdo a la zonificación, Certificación de Uso de Suelo).	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales. 2. Entregar la documentación correspondiente, indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 3. Retirar el IRUR al finalizar la atención o luego de 24 horas en caso de que el predio requiere inspección.	1) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorriqueño 2) Presentar C.C. y pasaporta de votación del propietario. 3) Copia de Solvencia del Registro de la Propiedad (Original) 4) El predio no está inscriptado en el GED - Realizar el asentamiento Plasmétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (solo los predios que no constan en el sistema) 5) Garantía IRUR (24 horas)	1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. Los funcionarios de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y de la Unidad de Riesgo ingresan los datos en el sistema y despachan la tasa. (SI requiere de Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano finaliza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Entrega inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requiere 72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y Página web Municipal	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portorriqueño no utiliza formularios para este servicio.	<a href="#">Subcedul de IRUR</a>	1020	10,221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorriqueño se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
12	Permisos de ruptura de espacio público	Permiso para la ruptura del espacio público requerido por Ciudadanos, contratistas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el cantón Portorriqueño.	1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección al día siguiente. 3. Depositar la garantía correspondiente. Si es un efecto por el cual se solicita el IRUR, se ingresa el IRUR al finalizar la atención o luego de 24 horas 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 retirar el respectivo permiso.	1) Permiso o Facultad de la EMARIP 2) Ser solvente - No adeudar al GAD Portorriqueño 3) Presentar C.C. y pasaporta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasaporta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Plomo de ubicación de ruptura 6) Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rotura) 7. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el 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. 5. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el permiso	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito. Para la entrega del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía.	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Avalúos, Catastro y Permisos Municipales	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portorriqueño no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portorriqueño se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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 acepta 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 Cuello de Marabú (05) 3700250 ext. 1500 / 1014	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección de Información, Análisis, Catastro y Permisos Municipales.	SI	<a href="#">Acuerdo de Responsabilidad</a>	"NO APLICA" Trámite presencial	1240	12,348	"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, techos y excedentes	Inspección de un predio con el fin de actualizar en el catastro los datos físicos de 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 techos, 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 actualice 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 liquidación 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 Cuello de Marabú (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	154	1,791	"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 respuesta 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 Cuello de Marabú (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	83	1,209	"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 labores 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 respuesta 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 Cuello de Marabú (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	2	64	"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)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):												DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, CATASTRO Y PERMISOS MUNICIPALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):												ING. MARLÓN ANCHUNDIA LOPEZ						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:marlonanchundia@portoviejo.gub.ec">marlonanchundia@portoviejo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3700250 Ext. 1500						