



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

Table with 16 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 (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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, 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Permiso de Habitabilidad - Devolución de Garantías | Obtengo el Permiso de Habitabilidad por solicitud de los ciudadanos que han concluido su edificación y se encuentran apta para entrar en servicio, grevé a la presentación de los requisitos respectivos y la revisión técnica en conformidad con las normas establecidas en el CODOTAD y la Ordenanza de Reglamentación del Área Urbana Rural del Cantón Portoviejo, para el fin de realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el fin de cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planificación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes. | 1. Solicitar un turno para los ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 3. Entregar la documentación correspondiente. 4. Realizar la devolución de la garantía depositada a favor del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, para el fin de cumplimiento de la obra en conformidad con los planos aprobados por la Dirección de Planificación Territorial, igualmente previo a la revisión técnica e informes pertinentes. | 1) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta 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 Planos presentados 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. En caso de informe favorable se imprime el permiso de habitabilidad. 4. Se envía la documentación a la Dirección de Servicios Institucionales quien remite la orden de Pago a Financiero y esta se va a Tesorería para que realice la devolución de la garantía. | 8:00 a 17:00 | Trámite gratuito | 13 días | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | SI | "NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 3 | 43 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 8 | Propiedad Horizontal | Aprobación de la declaratoria de Régimen Propiedad Horizontal, que requieren los ciudadanos, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 3. Entregar el comprobante de pago en atención al usuario. 4. Entrega de expediente para la realización de copias autenticadas y retro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 2) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 4) Copia de Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos aprobados (Ejecio y Régimen) 8) Si se requiere informe de factibilidad certificado los servicios básicos individualizados (de acuerdo a la derivación firmado por un ingeniero Civil. 9) Cuadro de áreas y alcantaras | 1. Una vez cumplido con los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano. 2. El funcionario asignado realiza la inspección, elabora el informe e ingresa al sistema en 24 horas. 3. Se remite el informe al Director de Avalúos y Catastro quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación 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 autenticada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autenticados 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 | 34 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 9 | Propiedad Horizontal - Urbanizaciones | Aprobación de la declaratoria de Régimen Propiedad Horizontal, que requieren el promotor o agente inmobiliario, para lo cual deberán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla de Tesorería. 4. Entrega de comprobante de pago en atención al usuario. 5. Entrega de expediente para la realización de copias autenticadas y retro de la Declaratoria de Propiedad Horizontal para la protocolización y registro en el Registro de la Propiedad. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 2) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasapeta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y pasapeta de votación y autorización. 4) Copia de Escritura. 5) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 6) Actualización de datos de la propiedad en el catastro 7) Planos aprobados para edificaciones con un área de 100m ² o más. 8) Proyecto aprobado (plano) detalles con urbanidad (copias) 9) Planos aprobados para edificaciones con un área de 100m ² o más. 10) Cuadro de áreas y alcantaras (Formato adjunto). 11) Informe de Inspección (realizado por un profesional) 12) Reglamento interno (DIGITAL) | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo quien ingresa la información y se genera la tasa por aprobación de la Declaratoria. 4. Una vez realizado el pago por parte del contribuyente se elabora el informe de aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal por parte del 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 autenticada del expediente. 7. Una vez que el contribuyente entrega los autenticados 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | NO | "NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 10 | Aprobación de Trabajos Varios (Permiso para Obras Menores, Cerramiento y Demoliciones, Permiso para Cambio de Cubierta) | Aprobación de permiso para Obras Menores, Cerramiento, Demoliciones y permiso para Cambio de cubierta de acuerdo a las normas establecidas en el CODOTAD, 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. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentar a la inspección en la fecha y hora establecida con el funcionario asignado. 4. Cancelar la tasa correspondiente en la Ventanilla de Tesorería. 5. Entregar el comprobante de pago al funcionario de atención al ciudadano. 6. Retirar el respectivo permiso en atención al ciudadano. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 2) Ser solvente. No aducir al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasapeta de votación y autorización. 4) Solvencia del Registro de la Propiedad (Original y Copia) 5) Presupuesto de la OTC con todos los rubros detallados. (Inferior a 40m ² de inferior a 200\$) 6) Si se trata de obra de hormigón, presentar plano estructural y reticulado (con firma de Ing. Civil responsable técnico) | 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 jefe de Gestión Territorial. 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 tasa correspondiente. | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo | 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 | 63 | 295 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Regulador/Revisión del Predio que no se encuentre afectado por el Plan Regulador del Municipio. Vis, proyectos, líneas de alta tensión, canales, etc.). Informe de Ingresos de Edificación de acuerdo a la zona, Certificación de Uso de Suelo. | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. Indicar el motivo por el cual se solicita el IRUR. 3. Retirar el IRUR al finalizar el trámite si el trámite requiere recepción. | 1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Presentar C.C. y pasaporte de vivienda del propietario. 3) Copia de Soberanía del Registro de la Propiedad y la Original 4) Si el predio no está regularizado en el GIS, incluir el Levantamiento Planimétrico del terreno con coordenadas geo-referenciadas WGS84 (todos los predios que no constan en el sistema) | 1. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, se ingresa el trámite en el sistema por parte de los funcionarios de atención al ciudadano 2. Los Funcionarios de Gestión Territorial y Unidad de Riesgo ingresan los datos en el sistema y chequean la tierra (SI requiere de Inspección de 24-72 horas) 4. El Funcionario de atención al ciudadano realiza el trámite en el sistema y entrega el IRUR al o la solicitante | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | Entraga inmediata En caso que requiera Análisis de la Dirección de Riesgo, el trámite requiere 72 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | SI | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | Sitio web de IRUR | 927 | 5,460 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. |
| 12 | Permiso de ruptura de espacio público | Permiso para la ruptura del espacio público requerido por ciudadanos, compañías, instituciones públicas o privadas de acuerdo a la Ordenanza que regula la ocupación del espacio público en el cantón Portoviejo. | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo y entregar la documentación correspondiente. 2. Presentarse a la inspección a la siguiente: 3. Presentar la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en el depósito en la Jefatura de Rentas. 4. Entregar copia del comprobante al Analista de Ventanilla de la Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo y retirar el respectivo permiso. | 1) Permiso o Factibilidad de la EMAPP 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar C.C. y pasaporte de votación y autorización. 4) Copia de la Garantía correspondiente. Si es en efectivo en las Ventanillas de Tesorería o en el depósito en la Jefatura de Rentas. 5) Plano de ubicación de ruptura 6) Si la Garantía otorgada por el departamento de Tesorería Municipal (en caso de ser favorable el informe de rentas) | 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 funcionario asignado realiza la inspección con el contribuyente 3. Elaboración de informe y cálculo de la garantía 4. Envío de la documentación a Rentas para el registro de la respectiva garantía 5. Una vez que el contribuyente ha entregado la garantía y presenta el respectivo comprobante se emite el permiso | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito. Para la entrega del permiso el contribuyente debe presentar la respectiva garantía. | Ciudadanía en general | Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 | 25 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. | |
| 13 | Fraccionamiento / Remanente | Aprobación de Fraccionamiento o subdivisión urbana, y certificación de remanente que requieren los ciudadanos en conformidad con las normas establecidas en el CODOT, en 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. 4. Imprimir el informe de Fraccionamiento o Remanente el Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal. | 1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) 3) Presentar copia Catastro y pasaporte de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción. (Para documentación, presentar también copia de cédula, teléfono y lugar de residencia a quienes se va a desmembrar) 4) Copia de la Escritura. 5) Soberanía del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital (1:CD 3) con la propuesta de Fraccionamiento, (Incluir el o las áreas desmembradas anteriormente y remanente de ser el caso). Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con sus dimensiones y las áreas correspondientes). A. Si el predio es mayor a 3000 m ² , o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 – UTM sin desplazamiento) con la propuesta de Fraccionamiento en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, aceras, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala social. B. Si el predio es menor a 3000m ² 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 social, bloques de construcción existente. C. Si el predio es menor a 3000m ² 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 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 envía el expediente del trámite a la Dirección de Información, Análisis y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Análisis Municipal | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 | 218 | 1,020 | "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 CODOT, en 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación correspondiente. 3. Presentarse a la inspección en la fecha y hora establecida. 4. Imprimir el informe de Unificación y Certificado de Análisis en la página web del GAD Municipal. | 1) Informe de Regulación Urbana/Rural y Riesgos (IRUR) (Por cada predio a unificar) 2) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 3) Presentar copia Catastro y pasaporte de votación, si el propietario falleció, copia del Acta de defunción (de cada propietario) 4) Copia de la Escritura de cada predio 5) Soberanía del Registro de la Propiedad actualizada (original y copia) de cada predio. 6) Levantamiento Planimétrico y/o Topográfico (coordenadas WGS84) Impreso en la cartilla técnica y digital con los datos a unificar (Cada terreno debe estar dibujado en polilínea, con sus dimensiones y las áreas correspondientes de cada uno y el área total unificada). A. Si el predio es mayor a 3000 m ² , o no coinciden las medidas de la escritura versus las de inspección, el predio es rural o cuando técnicamente se requiera presentar Levantamiento Topográfico Geo-referenciado en AUTOCAD (coordenadas WGS84 – UTM sin desplazamiento) con la propuesta de unificación en digital e impreso con firma de responsabilidad de un profesional patentado, además conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, de existir construcciones, con especificaciones de número de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, aceras, canales, etc. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, ríos o accidentes del terreno, en escala social. B. Si el predio es menor a 3000m ² 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 social, bloques de construcción existente. C. Si el predio es menor a 3000m ² 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 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 envía el expediente del trámite a la Dirección de Información, Análisis y Catastro para que otorgue el respectivo certificado de Análisis Municipal | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Análisis, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 | 16 | 179 | "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 la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 15 | Aprobación de Urbanizaciones | Aprobación y emisión de permisos de construcción de las urbanizaciones que se ejecuten en el cantón Portoviejo de acuerdo a conformidad con lo señalado en el Libro 2 del Código Municipal, Cap. Tercero - Sección III: "Procedimientos Urbanizaciones, Raccionamiento y reconstrucción de lote" | 1. Entregar la solicitud en la Secretaría de Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Una vez emitido el informe previo de Factibilidad deberá entregar toda la documentación completa. 3. Pago de la tasa correspondiente en Ventanilla o señalado en el Libro 2 del Código Municipal, Cap. Tercero - Sección III: "Procedimientos Urbanizaciones, Raccionamiento y reconstrucción de lote" | 1) Ser solvente. No adeudar al GAD Portoviejo 2) Solvencia del Registro de la Propiedad (original y copia) 3) Informe de Regulación Urbana Rural y Riegos (RRUR). 4) Plano de ubicación a escala 1:20000. Formato A3. 5) Plano topográfico a escala formato A1, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, la ubicación de ríos, quebradas, riachuelos, 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 (EPMAVAP). 8) Informe de factibilidad de la Corporación Nacional de Electricidad (CNEI), con las especificaciones para el diseño de redes subterráneas. En caso de existir redes de alta tensión, la factibilidad deberá contemplar las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre 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 (MIDUCA, BIESS, ETC). 11) Certificado otorgado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador (MAE). 12) De no intersección con Bosque y Vegetación Protectora, y, b) Categorización del Proyecto. | 1. Se receipta la documentación en la Secretaría de la Dirección de Realización. 2. Se emite un informe previo de factibilidad suscrito por el Director. 3. Se entrega el informe al contribuyente y se solicita la entrega del resto de documentación pertinente. 4. Con los informes de factibilidad del Ambiente, Obras Públicas y de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo se emite la Orden de Pago y se solicita 3 juegos al contribuyente. 5. Una vez que el ciudadano cancela las tasas correspondientes y entrega la documentación solicitada se emite el informe Definitivo. 6. Se envía el expediente al Procuraduría Síndica quien remite a Alcaldía para su aprobación mediante resolución. | 8:00 a 17:00 | Trámite Gratuito. Para el informe Definitivo el contribuyente debe cancelar las tasas correspondientes. | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | 0 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan. | | |
| 16 | Certificado de Avalúo | Emisión del Certificado de Avalúo de un inmueble del Cambio | 1. Solicitar un turno para las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo. 2. Entregar la documentación requerida | 1) Ser solvente (no adeudar al GAD) 2) Presentar cédula de identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal y RUC (persona jurídica); 3) Certificado de solvencia de Registro de la Propiedad; 4) Informe de Regulación Urbana Rural y Riegos (RRUR); 5) Levantamiento planimétrico, en caso de que el predio no se encuentre dibujado; 6) Copia de escritura (en caso de ser necesario). | 1. De no requerir revisión in situ del predio sobre el cual se requiere el Certificado de Avalúo la solicitud se dirige a un asistente para su revisión y verificación de información. 2. Autoriza y despacha el Certificado de Avalúo. El Certificado de Avalúo llega 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | 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 Avalúos, Ordenamiento Territorial y Gestión de Suelo | SI | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio. | 671 | 4.666 | "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 Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/08/2017 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE AVALÚOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUELO | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. MARLON ANCHUNDA LOPEZ | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | anchun.anchunda@portoviejo.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 3700250 Ext. 1500 | | | | | | |