

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 detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Brindar información oportuna a las personas interesadas en adquirir una vivienda. 2. Establecer adecuadas y precisas maneras de atención al usuario, proporcionando información actualizada necesaria para una eficaz gestión de marketing y ventas.	1. Se brinda la bienvenida al usuario y de manera cortés, se proporciona la información general del proyecto. 2. El usuario entrega el documento de identificación para proceder a la inscripción. 3. Se llena la ficha (Bitácora Digital de Interesados en Adquirir Vivienda) la cual consta de datos como: (nombres, apellidos, email, contacto telefónico, número de personas a habitar la vivienda, entre otros.) 4. Proceder a mostrar las tipologías de las viviendas. 5. Brindar a los usuarios la tarjeta de acceso al Proyecto San Jorge	Una vez iniciado el proceso de comercialización de las viviendas, se requerirá la siguiente documentación: • Declaración Juramentada de residir en el Cantón Portoviejo por más de un año, y de no poseer vivienda propia en el Cantón Portoviejo (La condición de no poseer vivienda podrá ser revisada una vez que se haya atendido al grupo objetivo – población sin vivienda- y existan unidades habitacionales adicionales disponibles). • Justificar sus ingresos mediante Mecanizado del IESS; RUC, RISE, Rol de Pagos • Composición Familiar • Copia de cédula de ciudadanía • Carnet de discapacidad (en caso de tener alguna discapacidad que permita ser atendido con prioridad). • Certificación de la unidad de Gestión Ambiental y Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo (en caso de residir en un área de riesgo no mitigable o ser una Persona afectada por catástrofes naturales) otorgado por la entidad competente. • Pre calificación de crédito hipotecario otorgada por el BIESS o cualquier Banca pública de ser el caso. • Pre calificación de crédito hipotecario otorgado por cualquier institución Financiera del Sector Privado, incluidas las entidades del Régimen de Economía Popular y Solidaria de ser el caso. • Certificado de Bienes Raíces, emitido por Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo. • Certificado de Avalúo Catastral, emitido por la Dirección de Avalúo Municipal, en caso de poseer bienes inmuebles.	1) Se remite a la Gerencia General de PORTOVIVIENDA EP, un informe de manera mensual y la ficha de registro de interesados en adquirir una vivienda. 2) Análisis y envío al Socio Estratégico para la Gestión de Comercialización y Calificación, ante las instituciones financieras. 3) El Socio Estratégico consolida la información enviada por PORTOVIVIENDA EP, con la finalidad de iniciar la Gestión de Comercialización y Calificación ante las instituciones financieras. 4) Recibe el oficio con la fe de recepción y procede a archivar.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Ave. Urbina y César Chávez, Edificio de la Cooperativa de la Policía Nacional, 3er Piso	Ave. Urbina y César Chávez, Edificio de la Cooperativa de la Policía Nacional, 3er Piso (05) 3700250 ext. 9700 0960223234	Instalaciones de PORTOVIVIENDA EP, Atención al usuario, carolina.casanova@portovivienda.gob.ec jaime.monteseoca@portovivienda.gob.ec	NO	Este servicio aún no está disponible	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Atención al Usuario												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Jéssica Carolina Casanova Intriago												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jessica.casanova@portovivienda.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 3700250 Ext. 9700												