



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 Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 dispuestos en el 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 oficinas)	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2) Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARIA GENERAL	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del ex Aeropuerto (05) 2563135	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Secretaría del Cuerpo de Bomberos Portoviejo	NO	Solicitud de Acceso a la Información	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Cuerpo de Bomberos Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
2	Convenios de pagos	Facilidades de pago por deudas pendientes de los contribuyentes según lo que determina el Código Tributario en su art. 46 y 153	1. Acercarse al área de cobranzas 2. Entregar solicitud de facilidades de pago donde se le indicará el valor correspondiente a la entrada y los meses plazo. 3. Realizar el depósito del anticipo. 4. Firmar el convenio.	* Presentar Cédula de Identidad y certificado de votación (persona natural); nombramiento del representante legal (personas jurídicas).	1. El analista ingresa la información respectiva en el sistema. 2. Elabora convenio de facilidades de pago. 3. Recopila la firma del contribuyente y del Director Financiero 4. Una vez firmado lo incluye en la matriz de seguimiento de convenios.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del ex Aeropuerto (05) 2563135	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Dirección Financiera	SI	"NO APLICA" El Cuerpo de Bomberos Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Cuerpo de Bomberos Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
3	Solicitud de Reclamos	El contribuyente ingresa solicitud de reclamo a la secretaría por algún predio que no le corresponde	1. Ingresar solicitud a Secretaría con la documentación que respalde dicho reclamo	1. Solicitud de reclamo 2. Cédula de identidad y certificado de votación 3. Documentación que respalde el reclamo(Resolución del GAD Municipal del Canton Portoviejo, Certificado de Registro de la Propiedad)	1. - Secretaria recibe la solicitud de reclamo y el Primer Jefe lo sumita a la Dirección Financiera para su atención. 2. - La Dirección Financiera analiza el tramite realiza la consulta si es necesario a la Dirección de Avalúos y Catastro del GAD Portoviejo. 3. - Realiza respuesta al Primer Jefe si es procedente o no el reclamo. 4. - La secretaria realiza respuesta al contribuyente.	8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Av. Manabí y Av. El Periodista, Instalaciones del ex Aeropuerto (05) 2563135	Ventanillas de Atención Ciudadana de la Secretaría del Cuerpo de Bomberos Portoviejo	SI	"NO APLICA" El Cuerpo de Bomberos Portoviejo no utiliza formularios para solicitud de reclamo.	Este servicio aún no está disponible en línea	15	91	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Cuerpo de Bomberos Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN FINANCIERA(E)								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. GADYUN GEMAL YOON GARCÍA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gadyun.yoon@bomberosportoviejo.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 2000105								