

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

Literal 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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 elegido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. 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 judicialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Gobernación del Guayas	Av. Malecón y Aguirre - Guayaquil - 601 370-2840	Oficina	No	<a href="http://www.gobernacion.gub.ec/informacion-publica/area-acceso-a-la-informacion-publica.html">http://www.gobernacion.gub.ec/informacion-publica/area-acceso-a-la-informacion-publica.html</a>	No Aplica: El servicio es recibido en físico.	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas	Analiza a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia del Guayas, para realizar los trámites de regularización para ser enviados al exterior, así como también para los trámites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc.	Para Ciudadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. Para Ciudadanos Extranjeros que Residen en la Provincia: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado. 3. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). 6. Certificado de Residencia o Constancias de Residencias. 7. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 8. Copia del recibo de la última remesa. 9. Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los siguientes documentos del Tutor: 1. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 2. Original y Copia del Certificado de Votación.	1. El ciudadano debe acercarse a cualquier oficina del Banco Nacional de Fomento y realizar el depósito a la cuenta corriente del Ministerio del Interior 8001002583. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia. 3. Si el certificado NO es en el cantón del Guayas debe acercarse a la Secretaría General de la Gobernación del Guayas ubicada en el primer piso del Palacio de la Gobernación para solicitar la Autenticación del documento.	8:00 a 16:30	\$ 2,00	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Jefaturas Políticas del Guayas.	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/listado_oficinas.php">http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/listado_oficinas.php</a>	Oficina	No	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/institucion.php?loc=38">http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/institucion.php?loc=38</a>	No Aplica: El servicio es recibido en físico.	21	89	100%
3	Permiso de Funcionamiento	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que prestan servicios y lugares de consumo de comidas o bebidas que no estén dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo.	1. Original y Copia del Certificado de Votación. 2. RUC o RSE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Suelo. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del local. Tiempos, wheres, cybers, comaritarios: Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RSE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Suelo. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal.	1. El ciudadano debe acercarse a cualquier oficina del Banco Nacional de Fomento y realizar el depósito a la cuenta corriente del Ministerio del Interior 8001002583. 2. Acercarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	8:00 a 16:30	Variable	15 días	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/listado_oficinas.php">http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/listado_oficinas.php</a>	Oficina	No	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/institucion.php?loc=38">http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/institucion.php?loc=38</a>	No Aplica: El servicio es recibido en físico.	0	0	100%
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:												31/03/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Soc. Juan Salazar						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:juan.salazar@gobernacion.gub.ec">juan.salazar@gobernacion.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												04 370 2840 Extensión 4135						