

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 (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 | 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 escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 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 oficialmente. 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 - (04) 370-2840 | Oficina | No | http://www.gobernacion.gob.ec/pdf/LOTAIP/2015/Literal_f2_solicitud_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf | 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 | Avaliza a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia del Guayas, para realizar los trámites de legalizaciones 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 Cedula 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 de la Cedula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de residencia o Constancias de residencias. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (se los pueden enviar escaneados o por fax). Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los siguientes documentos del Tutor: 1. Original y Copia de la Cedula 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 #0010002583. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política mas cercana al lugar de su residencia. 3. Si su residencia NO es en el canton del Guayaquil 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. | Av. Malecón y Aguirre - Guayaquil - (04) 370-2840 | Oficina | No | No Aplica: El servicio es recibido en físico. | No Aplica: El servicio es recibido en físico. | 9 | 82 | 100% | |
| 3 | Permiso de Funcionamiento | Permiso de Funcionamiento Anual | Los locales comerciales que presten servicios y lugares de consumo de comidas o bebidas que no estén dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo | Bares, discotecas, night club, karaokes, canchas sintéticas, licorerías y billares: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RISE. 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. Tiendas, viveres, cybers, comisarías: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RISE. 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 #0010002583. 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 | Km. 0,5 vía a Samborondón - Antiguo Centro Comercial Puntilla Mall | Oficina | No | http://www.gobernacion.gob.ec/permisosanual.php | No Aplica: El servicio es recibido en físico. | 646 | 4.619 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA: La Institución no tiene habilitada esta herramienta | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/9/2017 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Econ. Alexandra Massi | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | alexandra.massi@goberquayas.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 04-370-2840 Extensión 4151 | | | | | | | | | | | | | |