

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

a) Los servicios que ofrecen 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligos y dependencias que ofrecen el servicio	Descripción y enlaces de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de inicio del trámite web y/o descargar manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, terminal kiosk, call center, telefonía, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Atención a requerimientos para acciones judiciales	Servicio orientado a atender la cuota de participación del Estado que tiene sobre los bienes de los ciudadanos que fallecieron y no algunas sucesiones (patras), sucesiones filiales, etc.	1. Presentar la solicitud de determinación de cuota de participación estatal con propuesta del curador de la herencia por medio del Sistema de Gestión Documental Único. Dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Manabí, para formular la solicitud se debe entregar fotocopia de: Acta de la sucesión de bienes documentada y archivo digital en la Oficina Manabí y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la sucesión judicial de los bienes inmuebles en sucesión intestada, en conjunto con el acta de bienes inmuebles de MANABÍ. 3. Presentar los documentos habilitados para inscripción de bienes a depender de la Oficina Manabí y Coordinaciones Zonales de MANABÍ. 4. Presentar el formulario de inscripción de bienes de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o presencial judicial. 5. Presentar la solicitud de inscripción de bienes de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o presencial judicial. 6. Copia de notificación del trámite del caso.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (muebles y muebles) en sucesión intestada, dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Copia del Registro Preval de bienes inmuebles. 4. Escritura de Promesa Directiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de minuta o minuta de sucesión de bienes inmuebles. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Copia de minuta Notarial de los bienes inmuebles. 8. Copia de minuta de partición judicial. 9. Copia de minuta de partición judicial. 10. Solicitud de inscripción de bienes. 11. Copia de escritura pública de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o presencial judicial. 12. Copia de acta de sucesión. 13. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 14. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 15. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 16. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 17. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 18. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 19. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble. 20. Copia de acta de sucesión y partición del inmueble.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Paso al área responsable del servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 5. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 6. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 7. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 8. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 9. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 10. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 11. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 12. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 13. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 14. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 15. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 16. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 17. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 18. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 19. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble. 20. Generar el acta de sucesión y partición del inmueble.	8:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Beneficiarios de la Administración Pública Central y Coordinaciones Zonales.	Plata Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Legados. Dirección y Teléfono: Jorge Montalvo 18 127 y Av. Amazonas 110-12 1164201 Página Web: http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	El servicio no está disponible en internet	0	257	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que el Servicio de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Manabí, no tiene la información necesaria para proporcionar el servicio solicitado por el ciudadano, por lo que se le indica que puede acudir a la oficina de atención al ciudadano para obtener más información sobre el uso del servicio que ofrece.
10	Exposición de bienes inmuebles para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a declarar en oficio público un inmueble de propiedad de un particular para que sea adjudicado por una institución pública	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Único a la Coordinación General Administrativa Ejecutiva de MANABÍ que se registra en el Sistema SIGES el procedimiento de modificación, programación de distribución de recursos presupuestarios de la entidad por el valor de los bienes inmuebles que serán adjudicados. 2. Presentar la solicitud de inscripción de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Único dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí y Coordinaciones Zonales. 3. Presentar el formulario de inscripción de bienes inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y archivo digital en la Oficina Manabí y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de exposición de bienes inmuebles dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí. 2. Copia de minuta o minuta de sucesión de bienes inmuebles. 3. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 4. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 5. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 6. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 7. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 8. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 9. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 10. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 11. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 12. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 13. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 14. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 15. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 16. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 17. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 18. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 19. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 20. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles.	1. La solicitud de institución Pública requiere llegar a la unidad responsable del Servicio. 2. Se elabora la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Se modifica el presupuesto de la institución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se registra el cargo del bien inmueble. 5. Se genera el acta de sucesión y partición del inmueble. 6. Se entrega la información requerida de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda.	8:30 a 17:30	Gratuito	8 meses	Beneficiarios de la Administración Pública Central y Coordinaciones Zonales.	Plata Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Legislación de Bienes Inmuebles. Dirección y Teléfono: Jorge Montalvo 18 127 y Av. Amazonas 110-12 1164201 Página Web: http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	El servicio no está disponible en internet	0	14	“NO AFECTA”, debido a que el Servicio de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Manabí, no tiene la información necesaria para proporcionar el servicio solicitado por el ciudadano.
11	Información Central de Bienes Inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar una ficha predial del patrimonio de información física patrimonial, respectivamente, y gestión a nivel nacional para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Informar al jefe de unidad de información Central por medio del Sistema de Gestión Documental Único, dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí, en la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí y Coordinaciones Zonales. 2. Presentar la solicitud de inscripción de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Único dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí y Coordinaciones Zonales. 3. Presentar el formulario de inscripción de bienes inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y archivo digital en la Oficina Manabí y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de información Central dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica de Manabí. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Copia de minuta o minuta de sucesión de bienes inmuebles. 4. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 5. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 6. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 7. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 8. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 9. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 10. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 11. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 12. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 13. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 14. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 15. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 16. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 17. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 18. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 19. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles. 20. Copia de minuta de sucesión de bienes inmuebles.	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Paso al área responsable del Servicio. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el territorio. 4. Se realiza la ficha predial y ficha topográfica. 5. Se entrega la información requerida de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda.	8:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Plata Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles. Dirección y Teléfono: Av. Amazonas 112 94 e Iglesia de la Virgen 110-12 1164201 Página Web: http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	http://www.municipalidadmanabí.gub.ec/	El servicio no está disponible en internet	0	114	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		
BIEN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																SI/NO/OTRO		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL a)																DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL COMPRO		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)																ING. PATRICIA MUÑOZ		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN																ing.patricia.muñoz@manabí.gub.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN																(02) 358 760 EXTENSIÓN 1222		