



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 ciudadanía 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)	Tipo 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 (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Esperar 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://gobnacionmanabi.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://gobnacionmanabi.gob.ec	http://www.administracionpublica.gob.ec/otm/otm/	2,120	2,120	85%
2	JEFATURAS POLITICAS DE MANABI CERTIFICADO DE RESIDENCIA	INFORMACIÓN DEL INTERESADO PARA REALIZAR TRÁMITES EN DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, TANTO NACIONAL E INTERNACIONAL	1.- TRÁMITE PERSONAL 2.- SOLICITUD VERBAL DEL INTERESADO 3.- PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS	1.- PRESENCIA DEL INTERESADO. 2.- CÉDULA DE CIUDADANÍA. 3.- CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 4.- CASO DE NO JUSTIFICAR SU DOMICILIO CON EL CERTIFICADO DE VOTACIÓN, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR OTRO DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA DIRECCIÓN DE SU RESIDENCIA (COMPONENTE PAGO AGUA, LÍNEA, TELÉFONO, SRU, PREDIOS URBANOS, DECLARACIÓN JURAMENTADA, ENTRE OTROS) 5.- CASO DE QUE EL INTERESADO DEL CERTIFICADO ESTÉ DETENIDO, SE DEBERÁ PRESENTAR UN CERTIFICADO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL EN DONDE SE ENCUENTRE DETENIDO Y PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE UN FAMILIAR. 6.- SI EL USUARIO INTERESADO SE ENCUENTRA DELICADO DE SALUD DEBERÁ PRESENTAR UN CERTIFICADO MÉDICO Y PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE UN FAMILIAR.	1. SE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN 2. SI ESTÁ CORRECTA SE LE EMITE EL CERTIFICADO DE RESIDENCIA RESPECTIVO	DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 18:00	2 DÓLARES	EL MISMO DÍA	CIUDADANÍA QUE REGISTRA SU RESIDENCIA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO	SE ATIENDE EN LA JEFATURA POLITICA DE PORTOVIEJO	CALLE SUCRE ENTRE RICARTE Y OLMEDO	OFICINA	NO	NO	NO	1380	1,380	100%
3	Operativos de control de peso, calidad y precio de productos	Control en los locales de venta de productos de primera necesidad de la provincia de Manabí	Operativos de control de rutina o a petición verbal	No existe requisito para acceder a la información pública. Solamente poseer activo servicio de internet, si la consulta es en línea, caso contrario puede acercarse a las oficinas de la institución y hacer su denuncia o solicitar información	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	Cualquier horario	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Comisarias a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Operativos in situ	SI	www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia	www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia/formulario	45	45	100%
4	Operativos de control de PAF	Control de establecimientos de diversión nocturna, centros de talasca, restaurantes, comedores, abacerías, etc.	Operativos de control de rutina o a petición verbal	No existe requisito para acceder a la información pública. Solamente poseer activo servicio de internet, si la consulta es en línea, caso contrario puede acercarse a las oficinas de la institución y hacer su denuncia o solicitar información	Procedimiento de Rutina	Cualquier horario, por lo general en las noches	Gratuito	3 días	Proprietarios de Establecimientos y ciudadanía en general	Se atiende en todas las Comisarias a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Operativos in situ	SI	NO	NO	334	334	100%
5	Inspecciones de establecimientos previo a obtención de PAF	Inspecciones de establecimientos sujetos al control por parte del Ministerio del Interior determinando si están en condiciones y cumpliendo las normas para su funcionamiento	Petición presentada en la Intendencia	Solicitud al Intendente adjuntando: 1.- Patente comercial municipal 2.- Registro único de Contribuyente (RUC) 3.- Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos 4.- Permiso de funcionamiento otorgado por el MSP 5.- Plan de contingencias (para casos de establecimiento de diversión nocturna) 6.- Fotografías de: a) fachada de local b) servicios higiénicos, c) lugares de instalación de extintores de incendios, y d) salidas de emergencia (si es el caso)	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Proprietarios de Establecimientos	Se atiende en todas las Comisarias a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Inspección del Local	NO	NO	NO	0	0	100%
6	Certificaciones	Certificación de los procesos legales en Intendencia	1.- Recepción de petición 2.- Emisión de providencia 3.- Pago de derechos de copias certificadas en Tesorería 4.- Emisión de copias 5.- Entrega de copias previa verificación de pago	Solicitud por escrito, patrocinada por un Abogado	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	De acuerdo a recibos de Tesorería	2 Días	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	1	1	100%
7	Consulta de causas	Consulta de procesos	Petición verbal o escrita presentada en la Intendencia	1.- Recepción de petición 2.- Verificación en base de datos de causas 3.- Informe verbal o escrito de resultados de acuerdo a la petición	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	11	11	100%
8	Procesos inherentes a invasiones	La Intendencia de Policía conocerá casos de invasiones mediante denuncia por escrito patrocinada por un abogado dando a conocer al hecho.	1.- Denuncia por escrito patrocinada por un abogado. 2.- Mediante resolución por parte de la Dirección de Control y Orden Público del Ministerio de Control	1) Para denuncias por invasiones y desalojos es fundamentado en los artículos 207 y 508 CORP 2) Debe adjuntar escritura pública y certificado de solvencia actualizado	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Gratuito	48 horas se provee Variable según la carga procesal	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	NO	NO	0	0	100%
9	Permisos de eventos públicos	Emisión de permisos para eventos públicos realizados en toda la provincia, como: Bailes, Festivales musicales, Fiestas, etc.	Petición escrita	1.- Solicitud al Intendente 2.- Copia de Cédula y Certificado de Votación 3.- Copia del Cuadro de Bomberos - Permiso Municipal o Junta Parroquial 4.- Plan de Contingencias Certificado por la Secretaría Nacional de Reseos	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Gratuito	El mismo día	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	NO	NO	106	106	100%
10	Permisos de eventos públicos con artistas internacionales	Emisión de permisos para eventos públicos realizados en toda la provincia con la participación de artistas internacionales	Petición escrita	1.- Solicitud al Intendente 2.- Contrato Artístico, Sencido, Arrendamiento del local 3.- Autorización por parte del Ministerio de Relaciones Laborales 4.- Autorización CONSEP 5.- Contrato de Impresión de Boletines 6.- Pago en el Municipio por el sello de boletines 7.- Permiso de uso del suelo (Incaso) 8.- Permiso de Cuadro de Bomberos 9.- Plan de Contingencia Certificado por la Secretaría de Gestión de Reseos 10.- Permiso de Seguridad Privada legalmente constituida y autorizada por el Ministerio del Interior 11.- Oficio a la Policía Nacional para que se disponga el resguardo en la parte externa del evento	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Gratuito	El mismo día	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	NO	NO	3	3	100%
11	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por renovación	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por renovación	Petición escrita	1.- Cédula 2.- Certificado de Votación 3.- Ruc o Rse 4.- Patente Municipal 5.- Salud 6.- Plan de Emergencia Guardiana Privada 7.- Detector de Metales 8.- Inspección Realizada por el Comisario Nacional del respectivo cantón o del Intendente	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Variable (\$20, \$50, \$250, \$500)	2 Días	Proprietarios de Establecimientos	Se atiende en las oficinas de la provincia	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	2	2	100%
12	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (Complementarios)	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por primera vez	Petición escrita	1.- Cédula 2.- Certificado de Votación 3.- Ruc o Rse 4.- Patente Municipal 5.- Salud Y según corresponda también se solicitará, 1.- Plan de Emergencia, 2.- Guardiana Privada 3.- Detector de Metales, 6.- Sistema de cámaras de seguridad, 4.- Inspección Realizada por el Comisario Nacional del respectivo cantón o del Intendente	Procedimiento de Rutina	De 08:00 a 16:30	Variable (\$20, \$50, \$250, \$500)	2 Días	Proprietarios de Establecimientos	Se atiende en las oficinas de la provincia	Calle Sucre entre Riavieja y Oromedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	0	0	100%

13	Clausuras de establecimientos	Clausuras de locales por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley	Según establece el acuerdo ministerial 2521, del 21 de junio de 2012, capítulo 2, numeral 7, determina que: "En caso de reincidentia en cuanto a las clausuras se sancionara de la siguiente manera: 1. Ocho días, 2. 15 días, 3. 30 días, y 4. Clausura definitiva del establecimiento" Y según el acuerdo ministerial 5318A, de fecha 30 de enero de 2015, artículo 2, determina que: "... Si durante los operativos de control de locales y establecimientos comprendidos en las categorías 1 y 2, y los que ofrecen servicio de hospedaje, se encontrare armas de fuego, sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, menores de edad y/o personas indocumentadas, se procederá directamente a la clausura definitiva, sin que sea necesario clausura anterior alguna..."	1.- Por parte Policial se realiza una audiencia en comparendo el agente de policía que realizó el parte y el dueño del local con su abogado defensor. A criterio de la autoridad se clausura o no. 2.- Cuando la autoridad realiza operativos y se encuentra con la contavención se procede a la clausura del local	Procedimiento de Rutina	De 08H00 a 16H30	El levantamiento del acta del sello de clausura tiene un valor de \$ 100,00 los cuales son depositados en la cuenta del Ministerio del Interior N° 0010002583 Sublínea 30200	Variable	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en la Intendencia General de Policía de Manabí	Calle Sucre entre Ricaurte y Omedo (Portoviejo) 05-2654718 y 05-2620393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	56	56	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/tramitacion.php?id=986						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31 DE ENERO 2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												ASESORIA DE DESPACHO Y UNIDAD DE COMUNICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Dr. Eduardo Ormazá y Páez, Manuel Macías G.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												e.ormaza@gobiernomoranabí.gub.ec y mmacias@gobiernomoranabí.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 2630393 EXTENSIÓN 114 y/o 123						