



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 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 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	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. 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó disponible en internet (en línea). 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 o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://gobernacionmanabi.gob.ec/">http://gobernacionmanabi.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	<a href="http://gobernacionmanabi.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://gobernacionmanabi.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contacto/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contacto/</a>	3.280	7.794	85%
2	JEFATURAS POLÍTICAS DE MANABÍ 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 (COMPROBANTE PAGO AGUA, LUZ, TELÉFONO, SRI, PREDIOS URBANOS, DECLARACIÓN JURAMENTADA, ENTRE OTROS) 5.- CASO DE QUE EL INTERESADO DEL CERTIFICADO ESTE 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 ESTA CORRECTA SE LE EMITE EL CERTIFICADO DE RESIDENCIA RESPECTIVO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 13H30 A 16H30	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 RICAUURTE Y OLMEDO	OFICINA	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	2056	19.315	100%
3	Operativos de control PAF	Control de establecimientos de diversion , abacerias ,etc	Operativos de Rutina o por Peticion verbal	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	Cualquier horario, por lo general en las noches	Gratuito	3 días	Propietarism de Establecimientos	Se atiende en todas las Comisarias a nivel nacional con sede en las Cabezeras Cantonales de provincias.	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2630363 ext 103	Operativos in situ	NO	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	321	2.719	95%
4	Inspecciones de establecimientos previo a obtención del PAF	Inspeccion para determinar si cumple con todas las normativas	Delegación de Intendencia	Peticion escrita a la Intendencia o a la Comisaria	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Gratuito	3 días	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en todas las Comisarias a nivel nacional con sede en las Cabezeras Cantonales de provincias.	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2630363 ext 103	Inspeccion del Local	NO	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	0	8	100%
5	Certificaciones	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	Peticion presentada en la Comisaria	Patrocinado por un Abogad@	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaria Nacional de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2630363 ext 103	Ventanilla	SI	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	4	23	100%

6	Consultas de causas	Consulta de procesos	Petición presentada en la Comisaría	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 08h00 a 16h30	De 08h00 a 16h30	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Nacional de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2630363 ext 103	Ventanilla	SI	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	18	93	100%
7	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 o la solicitante	Cualquier horario	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Comisarias a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Operativos in situ	SI	<a href="http://www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia">www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia</a>	<a href="http://www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia/formulario">www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia/formulario</a>	55	<b>719</b>	100%
8	0	La Intendencia de Policía conocerá casos de invasiones mediante denuncia por escrito patrocinada por un abogado dando a conocer el 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 201 y 558 COIP. 2) Debe adjuntar escritura pública y certificado de solvencia actualizado	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Gratuito	48 horas se provee / Variable según la carga procesal	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	2	<b>31</b>	100%
9	Permisos de eventos públicos	Emisión de permisos para eventos públicos realizados en toda la provincia, como: Bailes, Festivales musicales, Ferias, etc.	Petición escrita	1.- Solicitud al Intendete 2.- Copia de Cedula Y Certificado de Votacion 3.- Permiso DEL Cuerpo de Bomberos4.- Permiso Municipal o Junta Parroquial 5.- Plan de Contingencias Certificado por la Secretaria Nacional de Riesgos	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Gratuito	El mismo día	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	278	<b>2440</b>	100%
10	Permisos de eventos públicos con artistas internaciones	Emisión de permisos para eventos públicos realizados en toda la provincia con la participación de artistas internacionales	Petición escrita	1.- Solicitud al intendete 2.- Contratos: Artísticos, Sonido, Arrendamiento del local 3.- Autorización por parte del Ministerio de Relaciones Laborales 4.- Autorización CONSEP 5.- Contrato de Impresión de Boletos 6.- Pago en el Municipio por el sellaje de boletos 7.- Permiso de uso del suelo (municipio) 8.- Permiso de Cuerpo de Bomberos 9.- Plan de Contingencia Certificado por la Secretaría de Gestion de Riesgos10.- Permiso de IEPI 11.- Contrato de Servicios con una empresa de Seguridad Privada legalmente constituida y autorizada por el Ministerio del Interior 12.- Oficio a la Policía Nacional para que se	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Gratuito	El mismo día	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	2	<b>17</b>	100%
11	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (Directas)	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por renovación	Petición escrita	1.- Cedula 2.- Certificado de Votacion 3.- Ruc o Rise 4.- Patente Municipal 5.- Salud 6.- Plan de Emergencia 7.- Detector de Metales 8.- Inspeccion Realizada por el Comisario Nacional del respectivo canton o del Intendete	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Variable (\$20, \$50, \$250, \$500)	2 Días	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en las oficinas de la provincia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	316	<b>5198</b>	100%

12	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (Complementarias)	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por primera vez	Petición escrita	1.- Cedula 2.- Certificado de Votación 3.- Ruc o Rise 4.- Patente Municipal 5.- Salud Y según corresponda también se solicitará, 1.- Plan de Emergencia, 2.- Guardia Privada 3.- Detector de Metales. 5.- Sistema de cámaras de seguridad, 4.- Inspección Realizada por el Comisario Nacional del respectivo canton o del Intendete	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	Variable (\$20, \$50, \$250, \$500)	2 Dias	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en las oficinas de la provincia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	37	2924	100%
13	Clausuras de establecimientos	Clausuras de locales por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley	Segun establece el acuerdo ministerial 2521, del 21 de junio de 2012, capitulo 2, numeral 7, determina que: "En caso de reincidencia en cuanto a las clausuras se sancionará 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	1.- Por parte Policial se realiza una audiencia en compareciendo el agente de policia que realizo 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 contravencion se procede a la clausura del local	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	El levantamiento del acat del sello de clausura tiene un valor de \$ 100,00 los cuales son depositados en la cuenta del Ministerio del Interior N° 0010002583 Sublinea 30200	Variable	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en la Intendencia General de Policía de Manabí	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo ( Portoviejo ) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	58	739	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=386">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=386</a>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30 DE NOVIEMBRE DE 2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										ASESORÍA DE DESPACHO Y UNIDAD DE COMUNICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Dr. Eduardo Ormaza y Pdta. Mariuxi Macías Q.								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										e.ormaza@gobnacionmanabi.gob.ec y mariuxy.macias@gobnacionmanabi.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 2630393 EXTENSIÓN 114 y/o 123								