



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	http://gobernacionmanabi.gob.ec/	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://gobernacionmanabi.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf	http://www.administracionpublica.gob.ec/contacto/	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	NO	NO	1581	15.390	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	no	no	181	2.171	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	no	no	1	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	no	no	0	19	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 Dias	Ciudadanía en general	Comisaría Nacional de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (Portoviejo) 05-2630363 ext 103	Ventanilla	SI	no	no	10	63	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=386								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30 DE SEPTIEMBRE 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. Mariuxy Macías Q.								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										e.ormaza@gobemacionmanabi.gob.ec y mariuxy.macias@gobemacionmanabi.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 2630393 EXTENSIÓN 114 y/o 123								