República del Ecuador

Gobernación de Manabí

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

d) Los servicios que ofrecce 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 (mensuall)	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 retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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/literal2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf	http://www.administracionpublica.gob.ec/contacto/	3.098	**3.098**	0%
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 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 REVISA LA DOCUMENTACIÓN 2. SI ESTÁ 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 LOS 22 CANTONES DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	SE ATIENDE EN LAS JEFATURAS POLITICAS DE LOS 22 CANTONES DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	GOBERNACIÓN DE MANABÍ CALLE SUCRE ENTRE RICAURTE Y OLMEDO	OFICINA	NO	NO	NO	757	**757**	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 o la solicitante	Cualquier horario	**Gratuito**	**3 días**	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Comisarías a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (**Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120**	Operativos in situ	Si	www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia	www.gobernacionmanabi.gob.ec/transparencia/formulario	178	**178**	100%
4	**Operativos de control de PAF**	Control de establecimientos de diversion nocturna, centros de tolarancia, restaurantes, comedores,	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	Procedimiento de Rutina	Cualquier horario, por lo general en las noches	**Gratuito**	**3 días**	Propietarios de Establecimientos y ciudadanía en general	Se atiende en todas las Comisarías a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (**Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120**	Operativos in situ	Si	NO	NO	350	**350**	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,	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	**Gratuito**	**1 día**	Propietarios de Establecimientos	Se atiende en todas las Comisarías a nivel Provincial e Intendencia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (**Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120**	Inspeccion del Local	NO	NO	NO	63	**63**	100%
6	**Certificaciones**	Certificación de los procesos seguidos en la 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 verficiación de pago	Solicitud por escrito, patrocinado por un Abogad@	Procedimiento de Rutina	De 08h00 a 16h30	**De acuerdo a recibo de Tesorería**	**2 Dias**	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (**Portoviejo) 05-2654718 y 05-2630393 ext 120**	Oficinas a nivel provincial	SI	NO	NO	0	**0**	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 08h00 a 16h30	**Gratuito**	**Inmediato**	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (**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 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	NO	NO	15	**15**	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	NO	NO	80	**80**	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 intendete 2.- Contratos: Artisticos, Sonido, Arrendamiento del local 3.- Autorizacion por parte del Ministerio de Relaciones Laborales 4.- Autorizacion CONSEP 5.- Contrato de Impresión de Boletos 5- Pago en el Municipio por el sellaje de boletos 6.- Permiso de uso del suelo (municipio) 7.- Permiso de Cuerpo de Bomberos 8.- Plan de Contigencia Certificado por la Secretaria de Gestion de Riesgos9.- Permiso de IEPI 10.- Contrato de Servicios con una empresa de Seguridad Privada legalmente constituida y autorizada por el Ministerio del Interior 11.- Oficio a la Policia Nacional para que se disponga el resguardo en la parte externa del evento	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	NO	NO	0	**0**	100%
11	**Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (2021)**	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 Guardiania Privada 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 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	285	**285**	100%
12	**Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (Recaudación Años Anteriores)**	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento (PAF) por primera vez	Petición escrita	1.- Cedula 2.- Certificado de Votacion 3.- Ruc o Rise 4.- Patente Municipal 5. - Salud Y según corresponda también se solicitará, 1.- Plan de Emergencia, 2.- Guardiania Privada 3.- Detector de Metales, 5,- Sistema de cámaras de seguridad, 4.- 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 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	0	**0**	100%
13	**Clausuras de establecimientos recaudadas**	**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 reincidencia en cuanto a las clausuras se sancionará de la siguiente manera: 1. Ocho dias, 2. 15 dias, 3. 30 dias, 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 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 vallor de $ 100,00 los cuales son depositados en cuenta del Ministerio del Interior**	**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	2	**2**	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31 DE ENERO DEL 2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	VERONICA LOOR CORRAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	veronica.loorgobernacionmanabi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2636788