



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 período (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 oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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	www.gobernacionmanabi.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://www.gobernacionmanabi.gov.ec	http://www.gobernacionmanabi.gov.ec	3,280	7,794	85%
2	REAFATURAS POLÍTICAS DE MANABÍ CERTIFICADO DE RESIDENCIA	INFORMACIÓN DEL INTERESADO PARA REALIZAR TRÁMITE 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 CONTE LA DIRECCIÓN DE SU RESIDENCIA (COMPROBANTE PAGO AGUA, LUZ, TELÉFONO, SR, PRECIOS URBANOS, REGISTRO INMOBILIARIA, 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 ESTÁ CORRECTA SE LE EMITE EL CERTIFICADO DE RESIDENCIA RESPECTIVO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 13H30 A 16H00	2 DÓLARES	EL MISMO DÍA	CIUDADANÍA QUE REGISTRA SU RESIDENCIA EN EL CANTÓN PORTOVIJEJO	SE ATIENDE EN LA REAFATURA POLITICA DE PORTOVIJEJO	CALLE SUCRE ENTRE RICAUURTE Y OLMEDO	OFICINA	NO	NO	NO	775	8,436	100%
3	Operativos de control PAF	Control de establecimientos de diversion, aborrias, etc	Operativos de Rutina o por Peticion verbal	Solicitud al Interendente 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 diversion nocturna) 6.- Fotografías de: a) fachada de local, b) servicios higienicos, 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	Proprietarios de Establecimientos	Se atiende en intendencia y todas las Comisarías a nivel nacional con sede en las Cabeceras Cantonales de provincias.	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (Portoviejo) 05-2630963 ext: 303	Operativos in situ	NO	NO	NO	250	1,352	95%
4	Inspecciones de establecimientos previo a obtención del PAF	Inspeccion para determinar si cumple con todas las normativas	Delegación de Intendencia a Comisaria	Solicitud al Interendente o comisaria adjuntando: 1. Patente Comercial o 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 Contingencia (para Uso de establecimiento de diversion nocturna) 6. Fotografías de: a) Fachada del local, b) servicios higienicos c. lugares de instalación de extintores de incendios, y d. salidas de emergencia (si es el caso) Peticion escrita a la Intendencia o a la Comisaria	Procedimiento de Rutina	De 08H00 a 16H30	Gratuito	3 días	Proprietarios de Establecimientos	Se atiende en todas las Comisarías a nivel nacional con sede en las Cabeceras Cantonales de provincias.	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (Portoviejo) 05-2630963 ext: 303	Inspeccion del Local	NO	NO	NO	2	7	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 Intendencia	Patrocinado por un Abogado	Procedimiento de Rutina	De 08H00 a 16H30	De acuerdo a recibo de Tesorería o Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Intendencia y Comisarías Nacional de Policia	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (Portoviejo) 05-2630963 ext: 303	Ventanilla	SI	NO	NO	7	17	100%

6	Consultas de causas	Consulta de procesos	Petición presentada en la Comisaría, Intendencia	1.- Recopilación 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	Intendencia y Comisaría Nacional de Policía	Calle Sucre entre Ricaurte y Olmedo (Portoviejo) 05-2630963 ext: 303	Ventanilla	SI	00	00	14	33	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/05/2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										ASESORIA DE DESPACHO Y UNIDAD DE COMUNICACION								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Dr. Eduardo Ormazá y Pita, Mariavi Macías Q.								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										e.ornaza@gobernacionmanabi.gov.ec y mariavi.macias@gobernacionmanabi.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 2630393 EXTENSIÓN 114 y/o 123								