

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 (trimestral)	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	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en el poder de la institución, de conformidad con la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. LOTAIP	1. Entregar el formulario 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 retrotram oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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	Lunes a Viernes a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Gobernación de Morona Santiago	http://www.gobernacionmorona.gov.ec	Descarga a través de la página web y oficinas de la Gobernación de Morona Santiago	Si		Formulario de acceso a la información	0	0	0%
2	Emisión de Certificados de Residencia	Emite Certificados de Residencia a los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Verificación de requisitos. 4. Entrega de certificado de residencia.	Cédula de ciudadanía	1. Verificación de requisitos.	Lunes a Viernes a 17:00	2 USD	Instantáneo	Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Políticas de la Provincia.	Kiruba ya av. 29 de mayo	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	Modelo del certificado	9	10	90%
3	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emite Permisos de Funcionamiento de locales de venta de alimentos y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Entrega de Permisos de Funcionamiento.	1. Original INUGRIPE 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Original Permiso de Bomberos 4. Original Permiso de Uso de Suelo 5. Declaración Juramentada que los fondos no provienen de actividades ilícitas 6. Informe de inspección del local por parte del Señor Intendente 7. Permiso de la Agencia Nacional de Control Sanitario (categoría 1 y 4)	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso de Funcionamiento.	Lunes a Viernes a 17:00	20USD 50USD 250USD 500USD	Instantáneo	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Morona Santiago	Kiruba ya av. 29 de mayo	Oficina, recaudación fiscal	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	https://portal.ministeriointerior.gob.ec/portal-sistema-emision-tramite-logica-af-af-af-af	29	150	30%
4	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso.	• Petición dirigida al intendente General de Policía • Lugar donde se va a realizar el evento • Permiso uso de suelo arrendamiento delocal • Plan de contingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipio por el sello del boleto • Contratanstidico • Fotocopia a color de cédula de identidad, en caso de ser extranjero pasaporte	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso.	Lunes a Viernes a 17:00	Gratuito	48 horas. Antes del evento.	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Intendencia General de Policía primer piso de la Gobernación de Morona Santiago	Sánchez y Cuentas y Velasco	Oficina	No	No necesario Formularios	https://www.ministeriointerior.gob.ec/portal-sistema-emision-tramite-logica-af-af-af-af	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/03/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MONICA PORTILLA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						monica.portilla@morona.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2700 030												