GOBERNACIÓN DE MORONA SANTIAGO

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 s us derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominaciónde lservicio**	**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 oficinay dependencia que ofrece elservicio (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 (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 retiroen 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 (enlínea). 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 lacomunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Gobernación de Morona Santiago	http://www.gobernacionmoronasantiago.gob.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	Emitir Certificados de Residencia a los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Verificación derequisitos. 4. Entrega de certificado de residencia.	Cédula de ciudadanía	1. Verificación de requisitos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	2 USD	Inmediato	Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Políticas de la Provincia.	Kiruba ya av. 29 demayo	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	Modelo del certificado	1	10	90%
3	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emitir Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Entrega de Permisode Funcionamiento.	1. Original RUC/RISE 2. Copia de cédula deciudadanía 3. Original Permisos de Bomberos 4. Original Patente Municipal 5.Original Permiso de Uso de Suelo 6. Declaración Juramentada que los fondos no provienen de actividades ilícitas 7. Informe deinspección del local por parte del Señor Intendente 8. 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 08:00 a 17:00	20USD 50USD 250USD 500USD	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en la 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://sitmint.ministeriodegobierno.gob.ec/app.sitmint1/loguear/login_mi_gf.php?i	21	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 realizarel evento • Permiso uso desuelo arrendamiento delocal • Plan decontingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipiopor sellaje del boleto • Contratoartístico • Fotocopia a color de cédula de identidad, en caso de ser extranjero pasaporte	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas. Antes del evento.	Ciudadanía en General	Se atiende en la oficinas de Intendencia General de Policía primer piso de la Gobernación de Morona Santiago	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Oficina	No	No necesario Formularios	https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/requisitos-para-la-autorizacion-de-espectaculos-publicos/	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	mportilla@gpmsantiago.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2700 050