

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 deben 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, Pensión Médica)	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. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya sido otorgado (servicio en línea o correo en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio es disponible en internet (en línea). 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 designado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes a 16:30	Gratis	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	http://gobernacionmorona.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Manual-de-Formulario-solicitud-de-acceso-a-informacion-publica.docx	http://gobernacionmorona.gov.ec/2016/04/16/	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 de requisitos. 4. Entrega de certificado de residencia.	http://gobernacionmorona.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Manual-de-Formulario-de-CERTIFICADO-DE-RESIDENCIA.pdf	1. Verificación de requisitos.	Lunes a Viernes a 16:30	2 USD	Inmediato	Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Policiales de la Provincia.	Sánchez y Fuentes y Velasco	Oficina	No	Esperar valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionmorona.gov.ec/	100	100	100%
3	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emitir Permisos de Funcionamiento de locales de venta de alimentos y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Entrega de Permiso de Funcionamiento.	1. Original RUC/RSE 2. Copia de cédula de ciudadanía o Original Permisos de Bomberos 3. Original Patente Municipal 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 (categorías 1 y 4)	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permisos de Funcionamiento.	Lunes a Viernes a 16:30	30USD 50USD 200USD 500USD	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Morona Santiago	Sánchez y Fuentes y Velasco	Ventanilla	No	Esperar valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionmorona.gov.ec/2016/04/	140	140	100%
4	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso.	• Petición dirigida al abogado Fabricio Reasco Intendente General de Policía • Lugar donde se va a realizar el evento • Permiso uso de suelo • Arrendamiento de locales • Plan de contingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipio por selaje de boleto • Comprobante de identidad • 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 16:30	Gratis	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 Fuentes y Velasco	Oficina	No	No necesario Formularios	http://gobernacionmorona.gov.ec/	60	60	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)											Portal de Trámites Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/03/2022							
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:											mpm@morona.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2700090							