

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 ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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, contacto gener, call center, teléfono/institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado al servicio acumulado en el último periodo (trimestral) | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prioridad) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retirarse oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Todas las oficinas de la Gobernación de Morona Santiago | http://www.gobemorona.gob.ec | Descarga a través de la página web y oficinas de la Gobernación de Morona Santiago | Si | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 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 espedite valoradas. 3. Residencia. | Cédula de ciudadanía | 1. Verificación de requisitos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | 2 USD | De 12 a 18 horas (Por cruz de información entre el Min. De Gobierno, SRI y entidades Financieras. | Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros. | Se atiende en las oficinas de las Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas de la Provincia. - Kiruba ya av. 29 de mayo (Planta central) - oficinas de las Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas de la Provincia. | Oficina | No | Espedite valorada se entrega al momento del servicio. | Espedite valorada | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | Emisión de Permisos de Funcionamiento | Emite Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y bebidas. | 1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de los espedite valoradas (mediante depósito en instituciones financieras, utilizando el código que se genera en la página web de cada usuario). 3. Entrega de Permiso de Funcionamiento - PAF (La emisión se genera en la página web de cada usuario). | 1. Original RUC/AUSE 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Original Permisos de Bomberos 4. Original Permiso Municipal 5. Original Permiso de Uso de Suelo 6. Declaración Juramentada que los fondos no provienen de actividades ilícitas 7. Informe de inspección 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 las oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Morona Santiago | Kiruba ya av. 29 de mayo | Oficina, Recaudación fiscal | No | Se general a finalizar el proceso de revisión y verificación de información. Sistema para la obtención del permiso anual de funcionamiento | Sistema para la obtención del permiso anual de funcionamiento | 93 | 93 | 100% |
| 4 | Permisos de Espectáculos Públicos | Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos. | 1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso. | <ul style="list-style-type: none"> Petición dirigida al Intendente General de Policía Lugar donde se va a realizar el evento Permiso uso de suelo arrendamiento de local Plan de contingencia Autorización del Cuerpo de Bomberos Pago en el Municipio por selaje del boleto <ul style="list-style-type: none"> Contrato artístico 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 | Gratis | 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 | - Kiruba ya av. 29 de mayo (Planta central) | Oficina | No | No necesario Formularios | | 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: | | | | | | | | | | | ENERO 2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD DE RECAUDACION | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | SRTA. PAOLA CARRERO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | Alma_014@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2700 050 | | | | | | | |