

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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo al servicio (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 LOTAIP (10 días y 9 de la con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar el formulario si el servicio está 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la 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.gobernacionmorona.gov.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
2	Emisión de Certificados de Residencia	Emite Certificados de Residencia a los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las espeses valoradas. 3. Residencia.	Cédula de ciudadanía	1. Verificación de requisitos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	2 USD	De 12 a 48 horas (Por cruce 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	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	Especie valorada	0	0
3	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emite Permisos de Funcionamiento de locales de venta de alcohol y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las espeses 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 - PATLA emisión se genera en la página web de cada usuario.	1. Original INAC/PASE 2. Copia de Cédula de ciudadanía 3. Original Permiso de Bomberos 4. Original Permiso Municipal 5. Original Permiso de Licor de Sotelo. 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 (artículo 174)	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 genera al 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	150	150
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 amueblamiento de local • Plande contingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipio por selaje del boleto • 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 las 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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											FEBRERO 2021						
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:											Atesa_014@cpnsil.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2700 050						