

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 detallan 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 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (función en línea o retro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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 | 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 08:00 a 16:30 | 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 | http://gobernacionmorona.gov.ec/areas/areas-informacion-publica/docx | http://gobernacionmorona.gov.ec/areas/areas-informacion-publica/docx | 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. | http://gobernacionmorona.gov.ec/areas/areas-informacion-publica/docx | 1. Verificación de requisitos. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 | 2 USD | Inmediato | Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros. | Se atiende en las oficinas de las Jaturas y Tenencias Políticas de la Provincia. | Sánchez y Cifuentes y Velasco | Oficina | No | Especie valorada se entrega al momento del servicio. | http://gobernacionmorona.gov.ec | 163 | 169 | 100% |
| 3 | Emisión de Permisos de Funcionamiento | Emite Permisos de Funcionamiento de locales con 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 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 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 a 16:30 | 37USD 50USD 250USD 500USD | Inmediato | Ciudadanía en General | Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Morona Santiago | Sánchez y Cifuentes y Velasco | Ventanilla | No | Especie valorada se entrega al momento del servicio. | http://gobernacionmorona.gov.ec/areas/areas-informacion-publica/docx | 143 | 149 | 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 delocal • Plan de contingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipio por sellaje del boleto • Contrato artístico • Fotografía 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 | 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 Cifuentes y Velasco | Oficina | No | No necesario Formularios | http://gobernacionmorona.gov.ec | 69 | 69 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/10/2015 | | | | | | | |
| 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@morona.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2700 000 | | | | | | | |