Ministerio del Interior

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 ciudadania pueda ejercer s us 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 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, 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 retiro en 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 (en linea). 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 area 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 a 16:30 08:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Gobernación de Morona Santiago	http://www.gobernacionmorona.gob.ec	Descarga a través de la página web y oficinas de la Gobernación de Morona Santiago	Si	http://gobernacionmorona.gob.ec/wp-content/uploads/download/2015/03/literal-f2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.docx	http://gobernacionmorona.gob.ec/?page_id=166	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.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/REQUISITOS-CERTIFICADO-RESIDENCIA.pdf	1. Verificacion de requisitos.	Lunes a Viernes a 16:30 08:00	2 USD	Inmediato	Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	Se atiende en la oficinas de las Jefaturas y Tenencias Politicas de la Provincia.	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Oficina	No	Especie valoorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionmorona.gob.ec	169	169	100%
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 Permiso de Funcionamiento.	1. Original RUC/RISE 2. Copia dr cédula deciudadanía 3. Original Permisos de Bomberos 4. Original Patente Municipal 5.Original Permiso de Uso de Suelo 6. Desclaración Juramentada que los fondos no provienen de actividades ilicitas 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 08:00	20USD 50USD 250USD 500USD	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en la oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Morona Santiago	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Ventanilla	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionmorona.gob.ec/?p=1394	149	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 Reascos Intendente General de Policía • Lugar donde se va a realizar el evento • Permiso uso de suelo arrendamiento delocal • Plan decontingencia • Autorización del Cuerpo de Bomberos • Pago en el Municipio por 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 a 16:30 08:00	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	http://gobernacionmorona.gob.ec	69	69	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2019
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@gmo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2700 050