

## 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 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 dirigir 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 (mensual)	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	Lista de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en linea 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 LOTAIP (10 días y 5 días adicionales).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Uso de 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 área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la persona a quien corresponde la respuesta o a quien haya delegado permiso. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	ATAHUALPA 323 Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA (593) (03) 2885306- 2885423;	Oficina de atención al cliente	no	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</a>	<a href="#">"NO APLICA" El servicio es recibido en físico.</a>	0	0	"NO APLICA", En proceso de desarrollo del mecanismo o medio para poder obtener el nivel de satisfacción del usuario.
2	Permiso para espectáculos públicos	Beneficio para los ciudadanos que desen realizar actos públicos y para la gente que asiste a los mismos.	1. Acerarse a la oficina de la Gobernación a solicitar los requisitos que debe obtener en las diferentes instituciones 2. Llenar el formulario de permiso de espectáculos públicos 3. Entregar el formulario respectivo conjuntamente con los requisitos ya conocidos por el solicitante 4. Se le emite en el lapso de 2 horas el permiso, siempre y cuando los requisitos hayan sido los correctos	1. Contratos: artístico, sonido, arriendo del local, autorización de la Gobernación para parte del MEL (artistas extranjeros) 2. Autorización CONSEP, Ciudad del Tena 3. Autorización de SAVCO 4. Autorización uso de suelo 5. Autorización de la Secretaría de Riegos 7. Autorización de los Bomberos 8. Contrato de servicios con una empresa de seguridad privada. 9. Plan de contingencia elaborado a la empresa de seguridad privada 10. Petición la intendencia general de policía, acompañada de copia de cedula y papeleta de votación. 11. Autorización GID del Cantón donde se efectuará el evento (solo en caso de uso de vía)	1. Se revisa que el formulario respectivo este correctamente llenado acompañado de los requisitos ya conocidos por el solicitante 2. Se procede a elaborar el permiso respectivo 3. Se entrega el documento al ciudadano inmediatamente.	8:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza / Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA	Oficina	No	<a href="#">SOLICITUD ESPECTACULOS PUBLICOS</a>	<a href="#">"NO APLICA" El servicio es recibido en físico.</a>	12	0	"NO APLICA", En proceso de desarrollo del mecanismo o medio para poder obtener el nivel de satisfacción del usuario.
3	Permiso para utilización de Vía Pública	Beneficio para los ciudadanos que desen realizar actos públicos	1. Acerarse a la oficina de atención al usuario de la Gobernación a solicitar los requisitos que debe obtener en las diferentes instituciones 2. Llenar el formulario de permiso de publica 3. Entregar el formulario respectivo conjuntamente con los requisitos ya conocidos por el solicitante 4. Se le emite en el lapso de 1 hora el permiso, siempre y cuando los requisitos hayan sido los correctos	1. Permiso uso de suelo (Municipio) 2. Autorización de la Secretaría de Riegos 3. Autorización de los Bomberos 4. Copia de cedula y papeleta de votación.	1. Se revisa que esten todos los requisitos en regla 2. Se procede a elaborar el respectivo permiso 3. Se entrega el documento al ciudadano inmediatamente.	08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza / Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA	Oficina	No	"NO APLICA", No existe un formato emitido por el Ministerio del Interior.	<a href="#">"NO APLICA" El servicio es recibido en físico.</a>	7	0	"NO APLICA", En proceso de desarrollo del mecanismo o medio para poder obtener el nivel de satisfacción del usuario.
4	Renovación Permisos Anuales de Funcionamiento	Beneficio para los dueños o representantes legales de este tipo de establecimiento y la ciudadanía que utiliza estos servicios	1. Atraves un explorador web e ingresar a la siguiente dirección: <a href="http://www.mdi.gob.ec/">http://www.mdi.gob.ec/</a> permiso-funcionamiento. 2. Una vez ingresado, seleccionar "Obtener mi permiso", se accederá al formulario donde se solicitan los datos personales que se encuentran en la cédula de identidad o pasaporte. 3. Ingresar a la cuenta de usuario creada y completar las Opciones de "a) Registro de establecimiento" b) "Trámite para un nuevo permiso" c) "Verificación de requisitos" y enviar el trámite. 4. Recibir una serie de indicaciones de la cuenta de usuario para verificar la orden de pago una vez aprobado el trámite. 5. Realizar el pago en Ventanilla del Banco del Pacifico oivamente con el número de cédula. 6. Ingresar a la cuenta de usuario e imprimir el permiso a color.	1. Seleccionar la opción de los permisos anuales de funcionamiento el sistema ya guarda los documentos habilitantes y lo único que tiene que hacer el usuario es dirigirse a la oficina de la Gobernación del Ministerio del Interior e imprimir la orden y acercarse a pagar en el banco, luego imprime su permiso.	1. Otorgar la orden de pago al usuario. 2. Generar el nuevo permiso	08:00 a 17:00		1 dia	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza / Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA	Oficina	Si	<a href="#">Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento</a>	<a href="#">Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento</a>	91	0	"NO APLICA", En proceso de desarrollo del mecanismo o medio para poder obtener el nivel de satisfacción del usuario.

5	Permiso de Funcionamiento por Primera vez	Beneficio para los dueños o representantes legales de este tipo de establecimiento	<p>1. Abrir un explorador web e ingresar a la siguiente dirección: <a href="http://www.mdi.gob.ec/">http://www.mdi.gob.ec/</a> permiso-funcionamiento.</p> <p>2. Una vez ingresado, seleccionar "Obtener mi usuario", se presentará el formulario donde se solicitan los datos personales que se encuentran en la cédula de identidad o pasaporte.</p> <p>3. Ingresar a la cuenta de usuario creada y completar las Opciones del Sistema: a) "Registro de establecimiento", b) "Trámite para un nuevo permiso" c) "Verificación de requisitos" y enviar el trámite.</p> <p>4. Recibirán automáticamente las notificaciones de la cuenta de usuario para verificar la orden de pago una vez aprobado el trámite.</p> <p>5. Realizar el pago en Ventanilla del Banco del Pacifico (únicamente con la cédula).</p> <p>6. Ingresar a la cuenta de usuario e imprimir el permiso a color.</p>	<p>Para las categorías 4,5,6,7 los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud con formulario de datos personales del establecimiento que se registrará en la página Web del Ministerio del Interior.</li> <li>2. RUC o RISE</li> <li>3. Patente Municipal</li> <li>4. Permiso del Cuerpo de Bomberos (únicamente para establecimientos que tengan 4 y 7 personas).</li> <li>5. Para las categorías 1,2,3 y 8 además de los requisitos anteriores:           <ol style="list-style-type: none"> <li>5.Permiso de Uso de suelo</li> <li>6. Declaración de que los fondos y activos no provengan de actividades ilícitas.</li> <li>7. Acta de inspección realizada por la Intendencia.</li> <li>8. Permiso ARCSA (únicamente para la categoría 1).</li> </ol> </li> </ol>	<p>1. Se revisa y verifica mediante el módulo del SITMINT del Recaudador Fiscal que el solicitante cumpla con todos los requisitos.</p> <p>2. Para las Categorías 1,2,3 y 8 se planifica una inspección en el módulo del SITMINT por parte del Intendente o mediante delegación de los Comisarios Nacionales de Seguridad.</p> <p>3. Se revisa y aprueba mediante el SITMINT del Intendente.</p>	08:00 a 17:00	5 días	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza y Recaudación Fiscal/ Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUJO-PASTAZA	Oficina	Si	<a href="#">Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento</a>	<a href="#">Sistema para Obtención de Permisos de Funcionamiento</a>	3	0	"NO APlica", En proceso de desarrollo del mecanismo o medio para poder obtener el nivel de satisfacción del usuario.
---	---	--	--	--	--	---------------	--------	-----------------------	---	---	---------	----	---	--	---	---	--

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

(31/09/2019)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

SECRETARIA DE LA GOBERNACION, ATENCION AL CLIENTE, OFICINA DE PASAPORTES, INTENDENCIA Y COMISARIA, COMUNICACION SOCIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

NATALIA TAPIA RAZO

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

[correo@correo.gob.ec](mailto:correo@correo.gob.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(593) (03) 2885308; 2885423; 2885457 Ext. 5106