

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 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 periodo (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	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud 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. 3 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 retro 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 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	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) 2895308; 2895423;	Oficina de atención al cliente	no	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"NO APLICA". El servicio es recibido en físico.	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 desean realizar actos públicos y para la gente que asiste a los mismos.	1. Acercarse 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 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. 2. Autorización por parte del MBL (artistas extranjeros) 3. Autorización CONSEP, Ciudad del Tena 4. Autorización de SAVCE 5. Permiso uso de suelo 6. Autorización de la Secretaría de Riegos 7. Autorización de los Bomberos 8. Contrato de servicios con una empresa de seguridad privada, legalmente constituida (autorizada por Ministerio del Interior) 9. Plan de contingencia elaborado por la empresa de seguridad privada. 10. Peticion a la intendencia general de policía, acompañada de de copia de cédula y paqueta de votación. 11. Autorización de GAD del Canton donde se efectuara 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 de funcionamiento 3. Se entrega el documento al ciudadano inmediatamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza / Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA	Oficina	No	solicitudes espectaculos publicos	"NO APLICA". El servicio es recibido en físico.	37	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 desean realizar actos públicos	1. Acercarse 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 vía pública 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 cédula y paqueta 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	Gratuito	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.	"NO APLICA". El servicio es recibido en físico.	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. Abrir un explorador web e ingresar a la siguiente dirección: http://www.mdi.gub.ec/ permiso-funcionamiento. 2. Una vez ingresado, seleccionar "Obtener mi cuenta", se visualiza el 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 del Sistema. a) "Registro de establecimiento" b) "Trámite para un nuevo permiso" c) "Verificación de requisitos" y enviar el trámite. 4. Revisar periódicamente las notificaciones 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 únicamente con el número de cédula. 6. Ingresar a la cuenta de usuario e imprimir el permiso a color.	Cuando es renovación de los permisos anuales de funcionamiento el sistema ya guarda los documentos habilitantes y lo único que tiene que hacer el usuario es ingresar a su cuenta a través de la página 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 día	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza / Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PUYO-PASTAZA	Oficina	Si	Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento	Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento	0	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	1. Abrir un explorador web e ingresar a la siguiente dirección: http://www.mdi.gob.ec/ permiso funcionamiento. 2. Una vez ingresado, seleccionar "Obtener mi cuenta", se visualiza el 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 del Sistema: a) "Registro de establecimiento" b) "Trámite para un nuevo permiso" c) "Verificación de requisitos" y enviar el trámite. 4. Revisar periódicamente las notificaciones 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 Pacífico únicamente con el número de cédula. 6. Ingresar a la cuenta de usuario e imprimir el permiso a color.	Para las categorías 4,5,6,7 los siguientes requisitos: 1. Solicititud con formulario de datos personales del propietario que se registrará en la página Web del Ministerio del Interior. 2. RUC o RISE 3. Patente Municipal 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos (únicamente para las categorías 4 y 7) Para las categorías 1,2,3 y 8 además de los requisitos anteriores: 5. Permiso de Uso de suelo 6. Declaración Juramentada que exprese que los fondos y activos no provengan de actividades ilícitas. 7. Acta de inspección realizada por la Intendencia. 8. Permiso ARCSA (únicamente para la categoría 1).	1. Se revisa y verifica mediante el módulo del SITMINT del Recaudador Fiscal que el solicitante cumpla con todos los requisitos. 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 Policía de cada Cantón. 3. Se revisa y aprueba mediante el SITMINT del Intendente.	08:00 a 17:00	Categoría 1. Centros de Tolerancia \$500 Categoría 2. Centros de diversión Nocturnos \$250 Categoría 3. Licorerías y Depósitos de cerveza \$20 Categoría 4. Consumo de Alimentos preparados \$50 Categoría 5. Supermercados 20\$ Categoría 6. Tiendas y Abacorias \$20 Categoría 7. Centros de Entretenimiento \$0\$ Categoría 8. Hospedaje \$50	5 días	Ciudadanía en general	Intendencia de Policía de Pastaza y Recaudación Fiscal/ Gobernación	ATAHUALPA Y 10 DE AGOSTO ESQUINA PULO-PASTAZA	Oficina	SI	Sistema Obtención de Permisos de Funcionamiento	Sistema para Obtención de Permisos de Funcionamiento	0	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:					(28/02/2019)													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					SECRETARIA DE LA GOBERNACION, ATENCION AL CLIENTE, OFICINA DE PASAPORTES ,INTENDENCIA Y COMISARIA, COMUNICACIÓN SOCIAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					CARLOS ALBERTO RIOFRIO MEDINA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					carlos.rio@gobernacionpastaza.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(593) (03) 2885308; 2885423; 2885457 Ext. 5106													