



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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (S/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	Este servicio permite solicitar información pública que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.	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 dispuestos 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	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 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 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 de la Gobernación de Sucre	Circunvalación y Aguacero Esquina edificio CENTRO DE ATENCION CIUDADANA SEGUNDO PISO Teléfonos 062991937-936	Página web y oficinas de la Gobernación de Sucre	Si	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	<a href="#">GOBERNACION DE SUCRE</a>	1	1	100%
2	Autorizaciones de traslado de productos o material de ferreteria	Recepción de documentos y realización de autorización	1. Presentar el oficio de solicitud de autorización	1. Copia de cédula a blanco y negro del solicitante. 2. Copia de factura del producto o material adquirido. 3. Copia de la licencia del conductor a blanco y negro. 4. Copia de licencia del conductor a	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados. 3. Realizar autorización.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-27 ext. 1386 Av. Circunvalación y Aguacero.	Oficina	No	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	1	1	100%
3	Autorizaciones de trasteo de los bienes del hogar.	Recepción de documentos y realización de autorización	1. Presentar el oficio de solicitud de autorización	1. Detallar en el oficio lo que va a llevar, el día que se va a trasladar, desde hasta donde es el trasteo y en que vehículo. 2. Copia de cédula a blanco y negro del solicitante. 3. Copia de la licencia del conductor a blanco y negro. 4. Copia de licencia del conductor a blanco y negro. 5. En caso de tener los títulos de propiedad de los bienes adjuntar copias.	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados. 3. Realizar autorización.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-27 ext. 1386 Av. Circunvalación y Aguacero.	Oficina	No	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	1	1	100%
4	Autorización de eventos sociales, culturales y deportivos.	Recepción de documentos y realización de autorización	1. Presentar el oficio de solicitud de autorización	1. Presentar el oficio, indicando el lugar, fecha del evento a desarrollarse. 2. Presentar Plan de Contingencia emitido por la oficina de Secretaría de Riesgos y Bomberos. 3. Copia de cédula a blanco y negro del solicitante.	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados. 3. Realizar autorización.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-27 ext. 1386 Av. Circunvalación y Aguacero.	Oficina	No	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	39	39	100%
5	Autorización de marchas pacíficas, culturales y religiosas.	Recepción de documentos y realización de autorización	1. Presentar el oficio de solicitud de autorización	1. Presentar el oficio indicando el día y lugar a desarrollarse la actividad. 2. Presentar la autorización de la Comisaría Municipal del espacio a utilizarse. 3. Copia de cédula a blanco y negro del solicitante.	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados. 3. Realizar autorización.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-27 ext. 1386 Av. Circunvalación y Aguacero.	Oficina	No	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	5	5	100%
6	Autorización de maratonistas, rifas, etc. solidarias	Recepción de documentos y realización de autorización	1. Presentar el oficio de solicitud de autorización	1. Presentar oficio indicando el lugar, fecha del evento a desarrollarse. 2. Presentar Plan de Contingencia emitido por la oficina de Secretaría de Riesgos y Bomberos. 3. Copia de cédula a blanco y negro del solicitante. 4. Contrato de artistas y sonido. 5. Contrato de impresión de boletos. 6. Pago en el Municipio por el sellaje de boletos. 7. Permiso de uso de suelo del Municipio del evento.	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados. 3. Realizar autorización.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-27 ext. 1386 Av. Circunvalación y Aguacero.	Oficina	No	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	1	1	100%
7	Permisos de Funcionamiento	Permisos de funcionamiento	Acercarse a la oficina de Recaudación.	1. Solicitud de Permiso de Funcionamiento. 2. Cédula y Papeleta de volación. 3. Permiso de Bomberos. 4. Permisos de Salud. 5. Patente Municipal. 6. Uso de Suelo.	1. Recepción de documentos. 2. Verificar los documentos presentados	8:00 a 16:00	0	inmediatamente	Ciudadanía en general	En la Oficina	062-991-927 Fxl. 1436 Av. Circunvalación y Aguacero Esq. Centro de Atención Ciudadana. Piso # 2. Gobernación Sucre.	Oficina	No	<a href="http://www.ministeriointerior.gob.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/">http://www.ministeriointerior.gob.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/</a>	"NO APLICA" LA GOBERNACION NO CUENTA CON ESTE SERVICIO.	47	47	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											TRÁMITE CIUDADANO							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/03/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											INTENDENCIA GENERAL DE POLICIA DE SUCRE							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											MG. WILSON SALAZAR JARAMILLO							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:mgwilson.salazar@intendencia.gob.ec">mgwilson.salazar@intendencia.gob.ec</a>							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2 991 936 EXT. 1386							