



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 Sucumbios | Circunvalación y Aguacero Esquina edificio CENTRO DE ATENCION CIUDADANA SEGUNDO PISO Teléfonos 062991937-936 | Página web y oficinas de la Gobernación de Sucumbios. | Si | FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | GOBERNACION DE SUCUMBIOS | 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 maratonones, 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 Ext. 1436 Av. Circunvalación y Aguacero Esa. Centro de Atención Ciudadana. Piso #2. Gobernación Sucumbios. | Oficina | No | http://www.ministeriointerior.gub.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/ | "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 SUCUMBIOS | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | wilson.salazar@intendencia.gub.ec | | | | | | | |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06) 2 991 936 EXT. 1386 | | | | | | | |