**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, contacto 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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>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<br>2. 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 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 | Oficinas a nivel provincial | Napo Morales y Juan Leon Mera Teléfono: 062988211 www.gobernacionnapo.gob.ec | Oficinas a nivel provincial | no | | NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE E INGRESADA POR SECRETARÍA O EN SU DEFECTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX" | 53 | 53 | 100% |
| 2 | Certificado de Residencia | Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas | Avaliza a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia del Napo, para realizar los tramite de legalizaciones para ser enviados al exterior, así como también para los tramites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc. | Para Ciudadanos Ecuatorianos:<br>1. Original y copia del recibo de pago del certificado.<br>2. Original y Copia de la Cedula de Ciudadanía.<br>3. Original y Copia del Certificado de Votación.<br>4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos.<br><br>Para Ciudadanos Extranjeros que Residen en la Provincia:<br>1. Original y copia del recibo de pago del certificado.<br>2. Original y Copia de la Cedula de Ciudadanía.<br>3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado.<br>4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos.<br>5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano).<br><br>Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos:<br>1. Certificado de residencia o Constancias de residencias.<br>2. Copia de Cedula de Ciudadanía o copia de pasaporte.<br>3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (se los pueden enviar escaneados o por fax).<br><br>Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los siguientes documentos del Tutor: 1. Original y Copia de la | 1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado<br><br>2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política mas cercana al lugar de su residencia.<br><br>3. Si su residencia NO es en el cantón del Tena debe acercarse a la Secretaria General de la Gobernación del Napo para solicitar la Autenticación del documento. | 08:00 - 17:00 | $2,00 | Inmediato | Ciudadanía en general | Jefaturas Políticas | Napo Morales y Juan Leon Mera Teléfono: 062988211 www.gobernacionnapo.gob.ec | Jefaturas Políticas | no | NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGÚN FORMULARIO PREESTABLECIDO | NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE | 0 | 0 | 100% |
| 3 | Permiso de Funcionamiento | Permiso de Funcionamiento Anual | Los locales comerciales que presten servicios y lugares de consumo de comidas o bebidas que no estén dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo | Bares, discotecas, night club, karaokes, canchas sintéticas, licorerías y billares:<br>1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso.<br>2. RUC o RISE.<br>3. Copia de Cédula de Ciudadanía.<br>4. Copia del certificado de Votación.<br>5. Permiso de Suelo.<br>6. Permiso del Cuerpo de Bomberos.<br>7. Patente Municipal.<br>8. Permiso de salud del local.<br><br>Tiendas, víveres, cybers, comisariatos:<br>1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso.<br>2. RUC o RISE.<br>3. Copia de Cédula de Ciudadanía.<br>4. Copia del certificado de Votación.<br>5. Permiso de Suelo.<br>6. Permiso del Cuerpo de Bomberos.<br>7. Patente Municipal. | 1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación en la Gobernación de Napo<br>2. Acercarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía. | 08:00 - 17:00 | variable | 15 días | Ciudadanía en general | Intendencia general de Policía | Napo Morales y Juan Leon Mera Teléfono: 062988211 www.gobernacionnapo.gob.ec | Intendencia general de Policía | no | NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGÚN FORMULARIO PREESTABLECIDO | NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL RESPECTIVA | 65 | 65 | 100% |
| 4 | Entrega de documentos solicitados por la ciudadanía. | Otorgamiento de copias Trámites de levantamiento Entre otros. | Solicitud ingresada por el usuario. | Comprobante de pago especie valorada. | Pago de especie valorada ingreso de comprobante en recaudación<br>Trámite asignado a la unidad correspondiente | 08h00 17h00 | Variable | 24 horas | Ciudadanía General | Recaudación Fiscal | Napo Morales y Juan Leon Mera Teléfono: 062988211 | Oficinas a nivel provincial | no | NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGÚN FORMULARIO PREESTABLECIDO | NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE E INGRESADA POR SECRETARÍA O EN SU DEFECTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX" | 0 | 0 | 100% |

| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | http://tramites.turismo.gob.ec/tramite.php?cid=5478 |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/12/2018 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | BELEN CARRILLO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | belen.carrillo@gobernacionnapo.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (06) 2886211 EXTENSIÓN 1010 |