

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 deben 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)	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	SERVICIOS QUE PRESTA LA INTENDENCIA GENERAL DE POLICIA	1. Operativos de control de tráfico, y cooperación con las entidades públicas. 2. Permiso anual de funcionamiento y renovación a los establecimientos contemplados en el decreto Supremo 13-10-91. 3. Autorizar y Controlar la legalidad de rifas, sorteos y promociones. 4. Autorizaciones para desarrollo de ferias de integración nacional e internacional. 5. Desalojos. 6. Permisos de autorización para exportar Muebles públicos, marchas y otras manifestaciones. 7. Boletas de notificación. 8. Resoluciones. 9. Informe de rifas, sorteos y promociones que se debe remitir a la Dirección de Control y Orden Público. 10. Operativos de control a centro de diversión.	De manera verbal y escrita según sea el servicio que necesite.	1. Mediante escrito de abogado o verbalmente. 2. Mediante la página web www.funcionjudicial.gob.ec/ accede al denuncia de pérdida de documentos. 3. Para la Obtención de permisos de funcionamiento de locales comprendidos en la categoría 1 y 2 se presentará: Copia de la cédula, ruc orise, permiso de bomberos, permiso de salud (ANCSA), patente municipal, permiso de uso de suelo e implementación de cámaras de seguridad, permisos de funcionamiento de locales comprendidos en la categoría 3 y 4, se omitirá el uso de suelo y las cámaras de seguridad. 4. Para autorización de rifas y sorteos (Bingos), se presentará copia de la cédula, solicitud dirigida al Sr. Intendente, copia de la factura del tiraje de boletos.	1. Una vez recibida la denuncia y la validación de documentos se procede a avocar conocimiento y a realizar las diligencias previas como inspección de lugar, si es necesario se cuenta con la colaboración de personal Técnico del GAD municipal y otras esto en cuanto a trámites de desalojos. 2.- para la obtención de los permisos de funcionamiento, se realiza la información al usuario acerca del uso de la página del Ministerio del Interior y la creación de la cuenta para el usuario. 3.- en el caso de autorizaciones para actos sociales y culturales, rifas, obispos, marchas, mítin político y otras se informa al usuario sobre los requisitos y se recibe la documentación para emitir la respectiva autorización. 4.- Encuentro a los operativos de control, se aplican sellos de clausura de los según como medida.	Atención de lunes a viernes, desde las 08h00 hasta las 17h00	Sin Costo	0 a 40 Días para procesos de desalojo, de 0 a 30 días para procesos administrativos por clausura. 3 días para emitir autorizaciones para permisos de espectáculos de acuerdo a la actividad por cuanto si es necesario se hará una inspección previa. Los permisos de funcionamiento se los obtiene mediante el sistema SIFIM DE 10 A 20 DIAS. Elaboración de actas y otros 15 minutos	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía Zamora Chinchipe	http://gob.zamora-chinchipe.gob.ec/ comunicacion@goz.zamora-chinchipe.gob.ec	Oficina	No				100		100%	
2	SERVICIOS QUE PRESTA RECAUDACION FISCAL DE LA GOBERNACION DE ZAMORA CHINCHIPE	1. FACTURACIÓN 1.1. Permisos anuales de funcionamiento (Categorías 1, 2, 3, 4) 1.2. Trámite de autorización de cada rifa o sorteo. 1.3. Otorgamiento de copias certificadas hasta 10 copias. 1.4. Por cada hoja adicional. 1.5. Trámite de autenticación de documentos. 1.6. Trámite de levantamiento de orden de clausura. Certificado de residencia. 2. INFORMACIÓN Y REVISIÓN DE REQUISITOS	1. De manera personal	1. Autorización de solicitudes de desaprobar, renovación, bajas y anulación de permisos de funcionamiento por parte de la Intendencia General de Policía Zamora Chinchipe.	1. Se consolida la información presentada por los usuarios y/o beneficiarios previa a la obtención del permiso y la ejecución de cobro. 2. Ingresos de Datos personales e información del tipo de local comercial ingresado en el sistema. 3. Informes mensuales de comprobantes de ingresos por servicio de autogestión de detenciones políticas y comitales. 4. Informes mensuales de PAF.	08:00 a 17:00	Permisos categoría 1: \$ 500.00 Permisos categoría 2: \$ 250.00 Permisos categoría 3: \$ 25.00 Permisos categoría 4: \$ 50.00 Permisos categoría 5 y 6: \$ 20.00 Permisos categoría 7 y 8: \$ 50.00 Autorización de rifas y sorteos: \$ 50.00 excepto lo de cada otro beneficio. Copias certificadas hasta 10 copias: \$ 2.00 Por hoja adicional: \$ 0.10 Autenticación de documentos: \$ 0.00 Levantamiento de sello de acuerdo a la Resolución.	Inmediato	Ciudadanía en general y comerciantes	Recaudación fiscal	Gobernación de Zamora Chinchipe. recaudacionfiscal@gob.zamora-chinchipe.gob.ec Tel: 2605352 Ext. 118	Oficina	si			60		90%		
(																			Portal de Trámite Ciudadano (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			02/01/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			ENERO	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																			INTENDENCIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																			ABG LEONARDO SIGCHO TORRES	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			comunicacion@goz.zamora-chinchipe.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del serv	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del	Procedimiento interno que sigue el	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del	Oficinas y dependencias que	Dirección y teléfono de la	Tipos de canales disponibles de								