

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 | Trámite | 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 (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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|--|---|------------------------|--|---|--|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Las personas naturales o jurídicas puede acceder a la información de la Secretaría Nacional de Información Pública | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, solicitud del usuario dirigida al Ministro/a de Gobierno | 1. Solicitud del usuario para acceder a la información | 1. El Director/a revisa, valora y designa el personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista elabora el Guijoux de respuesta, entrega la información. 4. El director revisa y firma el oficio de respuesta. 5. Se entrega la información al usuario. | 8:30 a 16:30 | Gratis | Depende del requerimiento, el tiempo de respuesta. | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas matriz del Ministerio de Gobierno | Direcciones | Ventanilla | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacto Ciudadano | 2155 | 18308 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 2 | Emisión de Autorización para realización de Espectáculos Públicos | Servicio orientado a la autorización para realizar espectáculos públicos a empresas privadas, públicas y ciudadanía en general, siempre y cuando se presente la documentación necesaria en la Intendencia General de Policía. Se consideran espectáculos públicos a todo acontecimiento organizado con o sin fines de lucro, donde se congregan varias personas para presenciar una actuación, representación, exhibición o proyección de naturaleza artística, cultural o deportiva ofrecida por un empresario, por actores, por artistas o cualquier otro ejecutante. | Autorización para realización de Espectáculos Públicos | 1. Consultar los requisitos para realizar Espectáculos Públicos en la página web del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/autorizacion-de-realizacion-de-espectaculos-publicos-con-fines-de-lucro) y en la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía o Tenencia Política de su localidad. 2. Acudir a la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía o Tenencia Política de acuerdo a la provincia que se realice el evento y entregar los requisitos. 3. Estar presente en cada una de las inspecciones previas a realizar el evento por parte de las entidades de control. 4. Acudir a la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía o Tenencia Política para informarse del estado del trámite. 5. Retirar la autorización para realizar eventos artísticos con fines de lucro. 6. Entregar la autorización con la solicitud para resguardo policial durante el evento, en la Comandancia del distrito correspondiente. NOTA: Dependiendo del aforo de personas los usuarios podrán tramitar en: - Comisaría y Tenencias Policias con delegación del Intendente: hasta 250 personas. - Intendencias Generales de Policía: desde 251 personas en adelante. | 1. Solicitud dirigida al Intendente General de Policía Nacional o a la Comisaría o Comisario Nacional. 2. Cédula de ciudadanía. 3. Contratos: artísticos, arrendamiento de local, de ser aplicable. 4. Contrato de impresión de boletos, cuando sea aplicable. 5. Contrato de arrendamiento de local 6. Plan de Contingencia elaborado por la Empresa de Seguridad Privada y aprobado por la autoridad administrativa competente, de ser aplicable. 8. Pago en el Municipio por el sellado de boletos, de ser aplicable. 9. Autorización de la Secretaría de Riesgos. | 1. Revisar y validar requisitos. 2. Recibir informe del COSP. 3. Emitir resolución de autorización. 4. Entregar autorización y oficios al solicitante. 5. Recetar copia de oficios con el acuse de recibo de Comandancia y Dirección Distrital. | 8:00 a 16:30 | Gratis | 4 días | Personas Naturales, Empresas, Instituciones u Organismos Organizadores de Eventos Públicos | Se atiende en todas las Intendencias Distritales a nivel nacional | Direcciones | Ventanilla | Si | Formulario de solicitud de Espectáculos Públicos | Autorización para realización de Espectáculos Públicos | 626 | 3817 | 85% |
| 3 | Emisión de Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno | Servicio orientado a otorgar permisos de funcionamiento en línea para centros de tolerancia, centros de diversión para mayores de edad, licorerías y depósitos de bebidas alcohólicas al por mayor, locales de consumo de alimentos preparados, supermercados, tiendas y abacerías, centros de entretenimiento, hospital, conforme con lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 6987. NOTA: En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 6987, el permiso de funcionamiento será otorgado por las Intendencias Generales de Policía, tendrá una vigencia de dos años fiscales. El pago por concepto de recuperación de gastos administrativos se lo deberá realizar cada año. | Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno correspondientes a las categorías 1,2,3 y 8. Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno correspondientes a las categorías 4,5, 6 y 7. Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno correspondientes a la categoría 6 | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ 2. Seleccionar en el menú la opción Programas/Servicios y luego la opción permiso de funcionamiento o puede ingresar de manera directa a través de la url http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/ , omitiendo los pasos anteriores. 3. El usuario debe crear la cuenta y registrar el local y establecimiento de acuerdo a la actividad económica conforme a la categoría correspondiente. 4. El usuario debe cargar en la plataforma web del sistema de permiso de funcionamiento los requisitos correspondientes a la categoría seleccionada. 5. Ingresar a su cuenta de usuario del sistema de permiso de funcionamiento periódicamente y revisar las notificaciones de su página principal para conocer el avance y estado de su trámite. 6. Encontrarse presente el día y la hora en la que el sistema le notifique se realizará la inspección de su local y establecimiento. 7. Una vez que reciba la notificación de aprobación debe acercarse a realizar el pago en el banco del Pacífico o BanEcuador en las provincias donde no existen corresponsales. 8. Luego de 24 horas de realizado el pago podrá imprimir el Permiso de Funcionamiento con vigencia de dos años fiscales (El pago por concepto de recuperación de gastos administrativos se lo debe realizar cada año). 9. Colocar su permiso en un lugar visible para que las entidades de control puedan visualizarlo fácilmente. NOTA: En el caso de renovaciones, debido a la implementación del sistema de permiso de funcionamiento del Ministerio de Gobierno el usuario deberá registrar su establecimiento como si fuera solicitud por primera vez con los mismos pasos. | 1. Registro del representante legal del establecimiento 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Patente Municipal 4. Permiso de uso de suelo 5. Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos 6. Declaración juramentada del representante legal del establecimiento 7. Permiso de la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario | 1. Ingresar a la página del Ministerio de Gobierno http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ap.pst/min/ingreso/login.php , para creación de usuario según los pasos que en se le indica. 2. Ingresar los requisitos del establecimiento 3. Verificar requisitos 4. Ingresar con su nombre de usuario y contraseña para revisar las notificaciones recibidas en el sistema y para conocer la fecha de pago del permiso en el Banco del Pacífico, el usuario debe llevar número de cédula o RUC y el código de pago 5. Imprimir el documento del permiso de funcionamiento, habilitado automáticamente por el sistema. | Las 24 horas del día | 20,00 USD No grava IVA | 1 día | Empresas dedicadas a actividades económicas en locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno. | "NO APLICA" el servicio es en línea | Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno | Página web | Si | "NO APLICA" No tiene que descargar ningún formulario de servicio es en línea | Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno | 451 | 1969 | 70% |
| | | | | | 1. Oficio de solicitud de inspección física de seguridad para entidades financieras | | | | | | | | | | | | 3017 | 20324 | |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 (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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------|---|---|--|--|--|---|---|------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4 | Emisión de Autorización para la realización de Promociones, Rifas y Sorteos | Servicio orientado a emitir la autorización para la realización de promociones, rifas y/o sorteos. RIFAS Y SORTEOS: Son juegos con fines de lucro, mediante las cuales se sortean en fecha predeterminada, premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de uno o varios boletos emitidos con numeración en serie continua y puestos en venta a un precio fijo establecido por el promotor. PROMOCIÓN: Es una modalidad de juego organizado y operado con fines de publicidad o promoción de bienes o servicios, establecimientos, empresas o entidades, en los cuales se ofrece un premio al público, sin que para acceder al juego se pague un valor. | Autorización para realización de rifas y sorteos Autorización para realización de promociones | El usuario debe: 1. Acudir a la Dirección de Control y Orden Público o Intendencias Provinciales a nivel nacional. 2. Presentar todos los requisitos para solicitar la emisión de permiso para realizar rifas y/o sorteos, o promociones por lo menos dos semanas antes de la realización de la misma para la elaboración del criterio Jurídico. 3. Retirar la autorización en las oficinas de la Dirección de Control y Orden Público en la ciudad de Quito o por correo electrónico a nivel nacional. 4. Solicitar devolución de la garantía bancaria cuando el sorteo o promoción se haya realizado con normalidad. 5. Retirar la garantía bancaria. | 1. Solicitud de autorización para la realización de la rifa y sorteo dirigida al señor Director de Orden Público del Ministerio de Gobierno 2. Certificado de existencia legal de la compañía promotora 3. Reglamento de la promoción, señalando la vigencia, cobertura y mecánica de la promoción y detalles del sorteo 4. Certificado de existencia legal de la compañía promotora. 5. Plan de premios. 6. Factura de la compra de los bienes que serán sorteados. 7. Garantía bancaria o hipotecaria que cubra la totalidad del bien a sortearse. 8. Proyecto del contrato a suscribirse entre la persona promotora y la imprenta. 9. Copia del proyecto de contrato, acción o boleto.. 10. Contrato suscrito entre la promotora y la empresa de radio, televisión u otra en cuyos locales se verificarán los sorteos públicos. 11. Comprobante de Pago de tasa de recuperación de costos por servicio. | El usuario con todos los requisitos solicita la emisión de permiso para realizar rifas y/o sorteos o promociones en la Dirección de Control y Orden Público o Intendencias Provinciales a nivel nacional. Por parte de delegados de Intendencia se procede a realizar la inspección, se espera hasta la aprobación de la primera autoridad policial, y se devuelve la garantía bancaria al solicitante. | 8:00 a 16:30 | 50,00 USD No grava IVA | 15 días | Organizadores de promociones, rifas y/o sorteos | Dirección Nacional de Control y Orden Público e Intendencias a nivel nacional | Direcciones | Oficina | No | "NO APLICA" No tiene que descargar ningún formulario el servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 28 | 76% |
| 5 | Certificación de Seguridad de Entidades Financieras | Servicio orientado a la verificación de las medidas de seguridad físicas de las instituciones del sistema financiero y la emisión del certificado de seguridad. | Certificado de seguridad de entidades financieras | 1. Acudir a las oficinas de la Secretaría General del Ministerio de Gobierno ubicada en la calle Benalcázar 14-24 y Espejo 2. Presentar la solicitud de inspección de seguridad física dirigida al Viceministro de Seguridad. 3. Confirmar telefónicamente y agendar la fecha de inspección de las seguridades físicas de la entidad financiera. 4. Retirar la notificación con las observaciones de no conformidad, para corregir errores y solicitar una nueva inspección, en caso de ser desfavorable la respuesta. 5. Retirar el certificado de seguridad de entidades financieras en la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, en caso de ser favorable la respuesta. | 1. Oficina de solicitud de inspección física de seguridad para entidades financieras | 1. Recibir la solicitud de inspección de seguridad física en la Secretaría General del Ministerio. 2. Coordinar la fecha de inspección de las seguridades físicas de la entidad financiera. 3. Revisar el informe de cumplimiento de la inspección 4. Entregar el certificado de seguridad de entidades financieras en la Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 3 meses | Entidades financieras privadas y públicas | Dirección de Seguridad Ciudadana | Direcciones | Oficina | No | "NO APLICA" No tiene que descargar ningún formulario el servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 12 | 58 | 86% |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 6 | Registro de ingreso y salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros | Realizar un control y registro eficiente y eficaz del ingreso y salida al país de personas nacionales y extranjeras, de forma sistematizada en puntos fronterizos aéreos, terrestres, marítimos y fluviales de acuerdo a la normativa legal vigente. | Ingreso al país de personas nacionales | 1. La persona nacional (mayor o menor de edad) debe acudir a la unidad de control migratorio (puertos, aeropuertos y pasos fronterizos). 2. Presentar sus documentos de viaje requeridos en las unidades de control migratorio. 3. Responder a las preguntas que se le realice en la unidad de control migratorio (puertos, aeropuertos y pasos fronterizos). 4. Recibir movimiento migratorio de ingreso al país. | 1. Cédula de ciudadanía. | 1. En los puntos de control migratorio revisar los documentos de viaje requeridos | 24 horas | Gratis | 2 minutos | Ciudadanos/los nacionales | Puntos de Control Migratorio a Nivel Nacional | Av. Amazonas y República 02276384 | Ventanilla | No | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 29.702 | 408.346 | 91% |
| | | | Salida del país de personas nacionales | | 1. Cédula de ciudadanía. 2. Pasaporte. 3. Visa en caso de ser requerida por el país de acogida. | | | | 1.5 minutos | Ciudadanos/los nacionales | | | | | | | 32.743 | 286.501 | |
| | | | Salida del país de ciudadanos nacionales menores de edad | | 1. Cédula de ciudadanía. 2. Pasaporte. 3. Autorización de salida del país. 4. Visa en caso de ser requerida por el país de destino | | | | 3 minutos | Ciudadanos/los nacionales | | | | | | | 3.005 | 138.922 | |
| | | | Ingreso al país de personas extranjeras (turistas) | | 1. Pasaporte. 2. Documento Nacional de Identificación (DNI). 3. Pasaporte provisional. 4. Visa 12 X Turismo – Visitante temporal. | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 16.687 | 283.571 | |
| | | | Ingreso al país de personas inmigrantes o residentes | | Pasaporte. Visa vigente. Cédula de Identidad Extranjeros. | | | | 1 minuto | Ciudadanos nacionales o extranjeros | | | | | | | 2.814 | 50.590 | |
| | | | Ingreso al país de personas extranjeras en calidad de socio, refugio y apátrida | | 1. Pasaporte. 2. Visa vigente. | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 2 | 101 | |
| | | | Salida del país de personas extranjeras inmigrantes o residentes | | 1. Pasaporte. 2. Visa válida y vigente. 3. Cédula de Identidad extranjeros. | | | | 1.5 minutos | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 3.256 | 45.424 | |
| | | | Salida del país de menores de edad inmigrantes | | 1. Pasaporte. 2. Visa válida y vigente. 3. Cédula de Identidad Extranjeros. 4. Autorización de salida del país. | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 163 | 2.504 | |
| | | | Salida del país de personas extranjeras (turistas) | | 1. Pasaporte. 3. Visa | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 14.920 | 393.535 | |
| | | | Salida del país de personas extranjeras en calidad de socio, refugio y apátrida | | 1. Pasaporte. 2. Autorización para Ausentarse del territorio ecuatoriano. 3. Carta de renuncia a calidad de refugiado. Notificación de cesación de la condición de Refugiado/a. | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 10 | 267 | |
| Ingreso al país de tripulantes (aérea, marítima y terrestre) | 1. Pasaporte. 2. Cédula de ciudadanía. 3. Declaración General (General Declaration). 4. Listado de la tripulación (Crew List). 5. Libreta de tripulantes. | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | 2.558 | 35.651 | | | | | | | | | | | | | | |
| Salida del país de tripulantes (aérea, marítima, terrestre) | 1. Pasaporte. 2. Cédula de ciudadanía. 3. Declaración General (General Declaration). 4. Listado de la tripulación (Crew List). 5. Libreta de tripulantes. | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | 2.640 | 35.643 | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | | |
|------|---|---|--|--|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--------|--------|-----|
| 7 | Asesoría e información migratoria | Servicio orientado a brindar asesoramiento legal en las oficinas de los servicios de apoyo migratorio a nivel nacional en temas migratorios a ciudadanos nacionales y extranjeros que desean ingresar, salir o permanecer en el país. Además emitir certificados sobre el movimiento migratorio de ciudadanos nacionales y extranjeros y registrar medidas cautelares como arraigos, prohibiciones y levantamientos de salidas del país emitido por una autoridad competente. | Asesoría legal gratuita en temas migratorios a ciudadanos nacionales y extranjeros | 1. La/EI ciudadano debe acudir a los Servicios de Apoyo Migratorio a nivel nacional (SAM) y solicitar asesoría legal pertinente. 2. Recibir el turno entregado por el Analista de Información para atender su consulta jurídica. 3. Recibir el Asesoramiento Jurídico y las soluciones a sus inquietudes por parte del Asesor Jurídico. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 2. Pasaporte. | Brindar asesoría legal pertinente a la ciudadanía | | Gratuito | 3 minutos | | | | | | | | | 1.670 | 14.413 | | | |
| | | | Emisión de certificado de movimiento migratorio en especie valorada | 1. La/EI ciudadano debe acudir a los Servicios de Apoyo Migratorio a nivel nacional (SAM) y solicitar el Certificado de movimientos migratorios en especie valorada. 2. Recibir el turno que le entrega el Analista de Información. 3. Acercarse a caja para pagar el valor de la especie. 4. Recibir el Certificado de movimientos migratorios en especie valorada. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 2. Pasaporte. 3. Autorización expresa firmada | | 5 dólares por la especie valorada | 5 minutos | | | | | | | | | | | 6.305 | 49.336 | | |
| | | | Emisión de certificado de asistencia de movimientos migratorios desde el año 2000 hasta el año 2006 | 1. Acudir a la unidad prestadora del servicio. 2. Solicitar el certificado de movimiento migratorio en la especie valorada y el certificado de no existencia de movimientos migratorios desde el año 2000 hasta el 2006. 3. Se entrega el documento solicitado | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte válido y vigente. | | Gratuito | 15 minutos | | | | | | | | | | | | 192 | 1.242 | |
| | | | Prórrogas migratorias para permanencia en el país | 1. La/EI ciudadano debe acudir a la unidad prestadora del servicio a solicitar la prórroga. 2. Entregar cédula o pasaporte 3. Recibir el certificado de movimiento migratorio en especie valorada con la prórroga automática que emite el sistema SIMIEC. | 1. Pasaporte 2. Documento Nacional de Identificación | | Gratuito | 5 minutos | | | | | | | | | | | | 118 | 1.386 | |
| | | | Emisión de certificado de movimientos migratorios de ciudadanos nacionales y extranjeros solicitados por Autoridad Competente | 1. Acudir a la unidad prestadora del servicio. 2. Entregar oficio solicitando la información de movimientos migratorios de la o los ciudadanas nacionales y extranjeros. 3. Se envía la respuesta mediante oficio a la institución solicitante | 1. Solicitud de movimientos migratorios emitido por la Autoridad competente | | Gratuito | 24 horas | Brindar la información en el Servicio de Apoyo Migratorio a la ciudadanía | 08:00 a 16:30 | | | Ciudadanos nacionales o extranjeros | Servicios de Apoyo Migratorio a Nivel Nacional | Av. Amazonas, y República 022276384 | Ventanilla | No | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 987 | 12.037 | 67% |
| | | | Registro y levantamiento de arraigos e impedimentos de salida del país | 1. La Institución o el interesado debe acudir a la unidad prestadora de servicio. 2. Recibir turno. 3. Presentar el oficio solicitando el registro o levantamiento de la medida cautelar. 4. Recibir copia del oficio sellada con la recepción del documento en el que se señala día y hora. | 1. Oficio con la Providencia dirigido a Migración. | | Gratuito | 5 minutos | | | | | | | | | | | | 3.058 | 25.477 | |
| | | | Consultas de medidas cautelares (arraigo o impedimento de salida del país) | 1. La/EI ciudadano debe acudir a la unidad prestadora de servicio para solicitar información sobre medidas cautelares (arraigo o prohibición de salida del país). 2. Recibir el turno. 3. Presentar documento de identidad 4. Recibir la información o el print de pantalla en el que consta la medida cautelar. | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 2. Pasaporte. 3. Documento Nacional de Identificación. | | Gratuito | 3 minutos | | | | | | | | | | | | 283 | 1.739 | |
| | | Actualización y/o rectificación de datos migratorios de personas nacionales y extranjeras | 1. La/EI ciudadano debe acercarse a las oficinas del Servicio de Apoyo Migratorio (SAM) a nivel nacional. * Asesoría Jurídica para verificar su información. 2. Llenar la solicitud de rectificación y/o actualización de datos que será entregada en la unidad de asesoría jurídica en el caso que se presente un error en: datos biográficos, tipo de visa, lugar de destino o cualquier información referente al movimiento migratorio. 3. Acercarse a la ventanilla de actualización de datos (Ventanilla donde el Analista de Servicio de Apoyo Migratorio). 4. Se actualizará o rectifican los datos si el caso es procedente. | 1. Pasaporte 2. Documento Nacional de Identificación 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía 4. Solicitud de rectificación de datos | | Gratuito | 1 día | | | | | | | | | | | 3.753 | 35.887 | | | |
| 8 | Reclutamiento en línea para aspirantes a Policía Nacional | Servicio web orientado al reclutamiento de los ciudadanos que desean participar como aspirantes en los procesos de selección para Policía Nacional estableciendo un mecanismo de fácil acceso diseñado bajo un concepto de organización | Inscripción y seguimiento en línea al proceso de selección para Policía Nacional aspirantes a Policía Nacional | 1. Ingresar al portal del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodogobierno.gob.ec) y Seleccionar la opción de "MENU", ubicada en la parte superior derecha del portal, luego seleccionar la opción "PROGRAMAS Y SERVICIOS" y finalmente seleccionar la opción de "Sistema de Reclutamiento" (o puede ingresar de manera directa a través de la url: http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/reclutamiento). 2. El usuario debe crear su cuenta de usuario para ingresar al sistema y colocar los datos solicitados para su registro. 3. Ingresar a su cuenta de usuario del sistema de reclutamiento periódicamente y revisar sus notificaciones de su página principal para conocer el avance y estado de su proceso de selección. | "NO APLICA" Este servicio no requiere de requisitos, esta automatizado | El servicio esta automatizado | Las 24 horas del día | Gratuito | 5 minutos | Aspirante a Policía Nacional | "NO APLICA" el servicio es en línea | Reclutamiento en línea para aspirantes a Policía Nacional | Página web | Si | "NO APLICA" No tiene que descargar ningún formulario el servicio es en línea | Reclutamiento en línea para aspirantes a Policía Nacional | 0 | 0 | 100% | | | |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------|--|---|--|--|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 9 | Emisión de certificados de antecedentes en línea | Servicio orientado a emitir certificados de antecedentes penales, certificados de no haber pertenecido y/o no haber sido dado de baja de la Policía Nacional | Emisión de certificado de antecedentes penales | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al portal del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodogobierno.gov.ec), seleccionar la opción de "MENÚ" ubicada en la parte superior derecha del portal, luego seleccionar la opción "PROGRAMAS Y SERVICIOS" y finalmente seleccionar la opción de "Cert. De No haber sido dado de baja"; (o puede ingresar de manera directa a través de la url: http://certificados.ministeriodogobierno.gov.ec/gestorcertificados/dnubaja/). Aceptar los términos y condiciones de uso. Colocar el número de cédula de ciudadanía solicitado. Visualizar e imprimir el certificado. | Número de cédula | El servicio esta automatizado | Las 24 horas del día | Gratis | 5 minutos | Ciudadanía en general | "NO APLICA" el servicio es en línea | certificado de no haber pertenecido y/o no haber sido dado de baja de la Policía Nacional | Página web | Si | "NO APLICA" No tiene que descargar ningún formulario el servicio es en línea | certificado de no haber pertenecido y/o no haber sido dado de baja de la Policía Nacional | 9485 | 82246 | 85% |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al portal del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodogobierno.gov.ec) seleccionar la opción de "MENÚ" ubicada en la parte superior derecha del portal, luego seleccionar la opción "PROGRAMAS Y SERVICIOS" y finalmente seleccionar la opción de "Certificado de Antecedentes Penales" (o puede ingresar de manera directa a través de la url: http://www.ministeriodogobierno.gov.ec/certificado-de-antecedentes-penales/). Aceptar los términos y condiciones de uso. Colocar los datos solicitados y el motivo de la consulta. Visualizar e imprimir el certificado de antecedentes penales. | Número de cédula para ecuatorianos Número de pasaporte para extranjeros | | | | | | | | | | | | certificado de antecedentes penales | 383475 | |
| 10 | Emisión de autorización e informe de seguridad para la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas | Servicio orientado a emitir el informe y autorización correspondiente como documento habilitante para el inicio y/o publicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inclusive aquellos que se realicen por Catálogo Electrónico, cuyo objeto sea la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada. | Emisión de informe de seguridad y autorización para la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas | <ol style="list-style-type: none"> La entidad pública debe ingresar la solicitud vía Quijux o SEAIS https://www.ministeriodogobierno.gov.ec/sistema-para-la-emision-de-autorizaciones-e-informes-de-seguridad/ para obtención de informe y autorización de seguridad para contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas. Registrar datos en el SEAIS y requisitos o a solicitud expresa enviar la matriz de información y requisitos vía correo electrónico Hacer correcciones en la matriz de información en caso de que el Analista de la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada lo requiera. Recibir la Autorización e informe técnico del COSP para la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas. Las entidades públicas una vez que suscriban los contratos administrativos relacionados a seguridad privada, en el plazo de 15 días remitirán copias certificadas de los mismos y de los términos de referencia al Ministerio de Gobierno (Disposición segunda del acuerdo ministerial 6231 del 05 de octubre del 2015) | <ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud para obtención de informe y autorización de seguridad para contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas Matriz de información de la institución pública y requerimientos de seguridad privada Informe de número de puestos de seguridad privada existentes y/o requeridos Contratos de Seguridad Privada año anterior y complementario año presente Delegación escrita del solicitante | <ol style="list-style-type: none"> La Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, receptor y revisar la información En caso de requerir solicitar ajustes a la información Enviar la información a la Inspección General de la Policía Nacional, quien a su vez enviará al COSP COSP ejecutará la inspección y emite informe. La Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada elabora la autorización | 08:00 a 16:30 | Gratis | 42 días | Entidades Públicas | Dirección de Seguridad Ciudadana. | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | Parcialmente automatizado | Emisión de informe de seguridad y autorización para la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas | Emisión de informe de seguridad y autorización para la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en Entidades Públicas | 60 | 828 | 78% |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 dónde 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 |
|------|---|---|--|---|---|---|---|-------|--|---|--|---|---|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 11 | Emisión de permisos de operación y certificados para compañías que brindan servicios de vigilancia, seguridad privada y transporte de especies monetarias y valores | Servicio orientado a emitir: - Permisos de Operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez; - Permisos de Operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación; y - Certificados de Autorización de Operación para Vehículos Ilimitados para el Servicio de Transporte de valores y Especies Monetarias. | Emisión del Permiso de Operación por primera vez a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | El usuario debe ingresar al portal web del Ministerio de Gobierno: http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ y seleccionar la opción Compañías de Seguridad Privada o acceder directamente a través del link: http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/permiso-de-operacion-anual-para-las-companias-de-seguridad-privada/ , donde podrá encontrar los requisitos actualizados para obtener el permiso de operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada: 2. En la parte inferior encontrará el Manual de Usuario para Compañías de Seguridad, el cual deberá descargarlo para seguir el procedimiento para la obtención del permiso de operación de Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez (Registro de usuario, generación de la solicitud, carga de requisitos y seguimiento al trámite). La descarga de este manual puede hacerla también a través del siguiente link: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2018/05/MANUAL-DE-USUARIO-COMPANIA%20C3%84DAS-DE-SEGURIDAD-PRIVADA-V2.0.pdf 3. Una vez validados los requisitos por la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, el usuario realiza el pago por el valor del trámite. 4. Se realiza la visita para la inspección en las instalaciones, para lo cual el usuario deberá cumplir el instructivo para la inspección a Compañías de Seguridad Privada disponible en la página web o en el siguiente link: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/instructivo-para-la-inspeccion-a-compa%C3%91as-de-seguridad-privada.pdf 5. Revisar periódicamente su cuenta de usuario del sistema SCOSEP para verificar el estatus de finalizado, con lo cual se podrá descargar o acercarse a retirar el Permiso de Operación a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada en la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobierno. NOTA. TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SCOSEP DEBERÁN SER ENTREGADOS AL DELEGADO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO O AGENTE SUPERVISOR DE LA POLICÍA NACIONAL, AL MOMENTO DE INICIAR LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES | Solicitud generada a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada (SCOSEP) dirigida al Sr/Sra Ministro/a de Gobierno, suscrita por el representante legal de la compañía Original y copia simple de la Escritura Pública de la Constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada debidamente registrada e inscrita en el Registro Mercantil con un capital mínimo de DIEZ MIL DÓLARES, pagados en numerario. Original y copia simple del Nombramiento vigente del representante legal de la compañía, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. Original y copia simple del Reglamento Interno de Trabajo de la compañía, con la resolución de aprobación por parte de la Dirección General o Subdirección de Trabajo del Ministerio del Trabajo. Copia simple del documento de inscripción de la Compañía en los registros del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Original y copia simple del documento de inscripción de la Compañía en los registros de la Comandancia General de la Policía Nacional. Declaración Juramentada de los socios y administradores de no encontrarse incurso en las prohibiciones establecidas en el Art. 3 de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada Pago de la tasa de recuperación de costos del servicio, por el valor de USDS 280,00. Copia simple Registro Único de Contribuyentes (RUC) Póliza de transporte por un monto mínimo de un millón de dólares que asegure los valores entregados, en caso de que la compañía preste servicios de transporte de valores. Calificación como servicios auxiliares del sistema financiero para el transporte de especies monetarias y valores, en caso de Sociedades Anónimas que presten servicios de transporte de valores. Garantía incondicional irrevocable y de cobro inmediato otorgado por un banco o una institución financiera a favor del Ministerio de Gobierno sobre el 20% del capital social, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras. Documento que acredite la existencia de la inversión extranjera mediante depósito en una institución financiera establecida en el país, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras. Declaración juramentada del detalle de activos y pasivos totales, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras o personas naturales extranjeras. Declaración juramentada del origen y licitud de los fondos de inversión de la compañía extranjera, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras. Declaración juramentada sobre el art. 3 de la ley de vigilancia y seguridad privada por parte de los representantes legales de las personas jurídicas socias, (Para compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras) Certificado emitido por la UAEI en el que conste que sus socios no se encuentran inmersos en ninguna lista de personas encausadas o sentenciadas en juicios relacionados con el delito de narcotráfico, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras. Declaración juramentada de desagravio de su participación societaria hasta determinar todas las personas naturales accionistas, participes o socios, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras. | 1. Recibir solicitud de permiso de funcionamiento por primera vez con sus respectivos requisitos a través del sistema. 2. Revisar los requisitos, en el caso de que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección a través del sistema. 3. Realizar la inspección a la infraestructura de las compañías y recibir requisitos en formato físico. 4. Presentar informe de inspección. 5. Emitir resolución de permiso de funcionamiento por primera vez. | 08:00 a 16:30 | 100 | 30 días laborales | compañías que brindan servicios de vigilancia, seguridad privada y transporte de especies monetarias y valores | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | SI | "NO APLICA" El servicio es presencial | Permiso de Operación por primera vez a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | 8 | 90 | 88% | |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------|---|--|---|---|--|---|---|----------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 11 | Emisión de permisos de operación y certificados para compañías que brindan servicios de vigilancia, seguridad privada y transporte de especies monetarias y valores | Servicio orientado a emitir: - Permisos de Operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez; - Permisos de Operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación; y - Certificados de Autorización de Operación para Vehículos Blindados para el Servicio de Transporte de Valores y Especies Monetarias. | Renovación del Permiso de Operación a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | <p>1. El usuario debe ingresar al portal web del Ministerio de Gobierno: http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ y seleccionar la opción Compañías de Seguridad Privada o acceder directamente a través del link: http://www.ministeriodogobierno.gob.ec/permiso-de-operacion-anual-para-las-companias-de-seguridad-privada/, donde podrá encontrar los requisitos actualizados para obtener el permiso de operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada.</p> <p>2. En la parte inferior encontrará el Manual de Usuario para Compañías de Seguridad, el cual deberá descargarlo para seguir el procedimiento para la obtención del permiso de operación de Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez (Registro de usuarios, generación de la solicitud, carga de requisitos y seguimiento al trámite). La descarga de este manual puede hacerla también a través del siguiente link: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/MANUAL-DE-USUARIO-COMPA%CC%99%15%CC%84DAS-DE-SEGURIDAD-PRIVADA-V2.0.pdf</p> <p>3. Una vez verificados los requisitos por la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, el usuario realiza el pago por el valor del trámite.</p> <p>4. Se realiza la visita para la inspección en las instalaciones, para lo cual el usuario deberá cumplir el instructivo para la inspección a Compañías de Seguridad Privada disponible en la página web o en el siguiente link: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/instruccion-para-la-inspeccion-companias-de-seguridad-privada.pdf</p> <p>5. Revisar periódicamente su cuenta de usuario del sistema SICOSEP para verificar el estatus de finalizado, con lo cual se podrá descargar o acercarse a retirar el Permiso de Operación a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada en la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobierno.</p> <p>NOTA. TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SICOSEP DEBERÁN SER ENTREGADOS AL DELEGADO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO O AGENTE SUPERVISOR DE LA POLICÍA NACIONAL, AL MOMENTO DE INICIAR LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES</p> | <p>Solicitud generada a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada (SICOSEP) dirigida al Sr/ Sra Ministro/a de Gobierno, suscrita por el representante legal de la compañía Original y Copia simple del Nomenclario vigente del representante legal de la compañía, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.</p> <p>Declaración juramentada de los socios y administradores de no encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 3 de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada.</p> <p>Comprobante de Pago (Comprobante de Transacción o Factura Electrónica) por recuperación de costos dentro del plazo será de USD \$0,00 (cincuenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)</p> <p>Declaración Juramentada por medio de la cual el Representante Legal describa los contratos vigentes con clientes, el personal operativo y el listado de armas si las tuviera con su respectivo número de serie</p> <p>Póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros y/o usuarios, sobre los contratos vigentes que cubra los actos u omisiones del personal que se encuentre a su servicio por un valor de cien mil dólares</p> <p>Pólizas de seguros de vida y accidentes personales con el listado del personal beneficiario de dicho seguro otorgado o sellado por la Aseguradora contratada, que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente con un valor asegurado mínimo de cincuenta mil dólares y gastos médicos con un valor asegurado mínimo de veinte mil dólares</p> <p>Póliza de transporte por un monto mínimo de un millón de dólares que asegure los valores entregados, en caso de que la compañía preste servicio de transporte de valores</p> <p>Cualificación como servicios auxiliares del sistema financiero para el transporte de especies monetarias y valores, en caso de: Sociedades Anónimas preste servicio de transporte de valores</p> <p>Garantía incondicional irrevocable y de cobro inmediato otorgado por un banco o una institución financiera a favor del Ministerio de Gobierno sobre el 20% del capital social, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras</p> <p>Documento que acredite la existencia de la inversión extranjera mediante depósitos en una institución financiera establecida en el país, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras</p> <p>Declaración juramentada del detalle de activos y pasivos totales, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras o personas naturales extranjeras</p> <p>Declaración juramentada del origen y destino de los fondos de inversión de la compañía extranjera, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras</p> <p>Declaración juramentada sobre el art. 3 de la ley de vigilancia y seguridad privada por parte de los Representantes legales de las personas jurídicas socias, (Para compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras)</p> <p>Certificado emitido por la UAEF en el que conste que sus socios no se encuentren inmersos en ninguna lista de personas encausadas o sentenciadas en juicios relacionados con el delito de narcotráfico, en caso de compañías que tengan como socios a personas naturales o jurídicas extranjeras</p> <p>Declaración juramentada de desagravio de su participación societaria hasta determinar todas las personas naturales accionistas, partners o socios, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar solicitud de renovación del permiso de funcionamiento con sus respectivos requisitos a través del sistema. 2. Revisar los requisitos, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección a través del sistema. 3. Realizar la inspección a la infraestructura de las compañías y recibir requisitos en formato físico. 4. Presentar informe de inspección. 5. Emitir resolución de renovación de permiso de funcionamiento. | 08:00 a 16:30 | 50 | 30 días laborables | compañías que brindan servicios de vigilancia, seguridad privada y transporte de especies monetarias y valores | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | SI | "NO APLICA" El servicio es presencial | Renovación del Permiso de Operación de las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | 63 | 723 | 88% |
| | | | Certificado de Autorización de Operación de Vehículos Blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar a la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada los requisitos para el registro y certificación de los vehículos blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores. 2.- Ingreso de solicitud y requisitos para el registro y certificación de los vehículos blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores. 3.- Asistir a la inspección coordinada previamente con la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada. 4.- Acercarse a retirar el certificado de Autorización de Operación de Vehículos Blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores. | <p>Solicitud dirigida a la máxima autoridad</p> <p>Copia del permiso de operación vigente</p> <p>Listado de vehículos blindados</p> <p>Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado</p> <p>Copia de matrícula del vehículo (a nombre del usuario solicitante)</p> <p>Certificación de nivel de blindaje del vehículo emitida por el fabricante del vehículo o por quien efectuó las adecuaciones</p> <p>Declaración Juramentada asumiendo la responsabilidad del blindaje</p> <p>Certificación de encontrarse al día en las Pólizas de Responsabilidad Civil, Transporte, vida y accidentes personales o comprobante del último pago (a fecha de presentación de la solicitud)</p> <p>Fotografías actualizadas del vehículo de frente, posterior, costado izquierdo y derecho</p> <p>Copia simple del certificado de revisión vehicular</p> <p>Copia simple del certificado de las características de protección de neumáticos</p> <p>Certificado de especificaciones técnicas de cámaras instaladas en los vehículos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar solicitud de autorización de operación de vehículos blindados con sus respectivos requisitos. 2. Revisar la documentación presentada, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección y entrega. 3. Realizar la inspección a los vehículos blindados 4. Presentar informe de inspección. 5. Emitir resolución y certificados de autorización de operación de vehículos blindados 6. Colocar sellos a vehículos blindados autorizados. | 08:00 a 16:30 | No tiene costo | 30 días laborables | Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada y Sociedades Anónimas dedicadas al transporte de valores | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 59 | 109 | 88% |

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 | Trámite | 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) | Tiempo 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|--------------------|--|---|---|---|--|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12 | Regulación y control de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Servicio orientado a la regulación y control de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada. | Autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por primera vez | 1. Presentar solicitud de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por primera vez, con sus respectivos requisitos. 2. Realizar un recorrido por las Instalaciones del Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada al personal del Ministerio de Gobierno que realiza la inspección correspondiente. 3. Recibir informe de inspección. 4. Recibir resolución de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por primera vez. | Solicitud del Representante Legal. Nómina de Socios Escritura de Constitución de la Compañía Declaración Juramentada de Socios y Administradores. Nombramiento del representante legal Reglamento Interno Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado Croquis de la infraestructura Declaración Juramentada de bienes Permisos del Cuerpo de Bomberos Contrato de arrendamiento Nómina del personal Administrativo y Docente | 1. Recibir solicitud de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez con sus respectivos requisitos. 2. Revisar la documentación presentada, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección y entrega. 3. Realizar la inspección a las infraestructuras de los Centros de Formación y Capacitación. 4. Presentar informe de inspección. 5. Emitir resolución de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez. | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | \$ 5 500,00 | 30 días laborables | Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 6 | Servicio en estado de incubación en GPE |
| | | | Autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por renovación | 1. Presentar solicitud de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por renovación, con sus respectivos requisitos. 2. Realizar un recorrido por las Instalaciones del Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada al personal del Ministerio de Gobierno que realiza la inspección correspondiente. 3. Recibir informe de inspección. 4. Recibir resolución de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por renovación. | Solicitud de renovación de funcionamiento Croquis de la infraestructura Nómina del personal Administrativo y Docente Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado Contrato de arrendamiento | 1. Recibir solicitud de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación con sus respectivos requisitos. 2. Revisar la documentación presentada, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección y entrega. 3. Realizar la inspección a las infraestructuras de los Centros de Formación y Capacitación. 4. Presentar informe de inspección. 5. Emitir resolución de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación. | no tiene costo | 30 días laborables | Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 17 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | Autorización para inicio de cursos de formación del personal de vigilancia y seguridad privada | 1. Presentar garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. 2. Revisar notificación de garantía remitida por parte del Ministerio de Gobierno al Instituto Tecnológico Superior de la Policía Nacional. 3. Recibir informe de inspección. 4. Recibir resolución de autorización de inicio de cursos de formación del personal de vigilancia y seguridad privada. | Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. | 1. Recibir solicitud de autorización de inicio de cursos de formación de personal de vigilancia y seguridad privada con la garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. 2. Verificar garantía receptada. 3. Autorizar inicio de curso de formación de personal de vigilancia y seguridad privada. | no tiene costo | 10 días laborables | Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 145 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | Evaluación del personal de vigilancia y seguridad privada nivel 1 | 1. Solicitar evaluación del personal de vigilancia y seguridad privada capacitado. 2. Responder a las preguntas de evaluación a través del sistema blackboard. 3. Recibir el certificado de acreditación. 4. Recibir las credenciales de guardias de seguridad privada. | Solicitud de toma de evaluación Listado de aspirantes a personal de vigilancia y seguridad privada | 1. Recibir solicitud de toma de evaluación y el listado de aspirantes a personal de vigilancia y seguridad privada. 2. Evaluar al personal de vigilancia y seguridad privada. 3. Realizar la entrega de certificado de acreditación. 4. Enviar credenciales de guardias de seguridad privada para que sean entregados por los Centros de Formación y Capacitación. | no tiene costo | 8 días laborables | Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 142 | 470 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | Registro del Programa de Reentrenamiento | 1. Solicitar Programa de Reentrenamiento. 2. Remitir planificación del Programa de Reentrenamiento. 3. Recibir Programa de Reentrenamiento. | Solicitud de programa de reentrenamiento. Planificación del programa de reentrenamiento. | 1. Recibir solicitud y planificación de programa de reentrenamiento. 2. Revisar documentación receptada. 3. Registrar programa de reentrenamiento de personal de vigilancia y seguridad privada en el sistema SICOSEP. | no tiene costo | 10 días laborables | Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada | Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada | Direcciones | Ventanilla, oficina, teléfono | NO | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 182 | 628 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |

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 | Trámite | 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 (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 |
|-----|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 13 | Calificación de Personas Naturales y Jurídicas | Documento mediante el cual una persona natural o jurídica puede legalmente importar, exportar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, reciclar, reutilizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Documento mediante el cual una persona natural o jurídica puede legalmente importar, exportar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, reciclar, reutilizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programas/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar los formularios de acuerdo a su actividad y completar la información en forma clara. 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión de los formularios, los cuales los podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Estar presente en la inspección previa a la calificación a realizarse por las Coordinaciones Zonales. 6. Una vez que haya recibido la notificación vía correo electrónico, dentro del plazo de vigencia de la nota de pago, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDAD. IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN : Formulario (FO-DCSC-UE-002) COMERCIALIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-003) ALMACENAMIENTO: Formulario (FO-DCSC-UE-004) PRODUCCIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-005) TRANSPORTE: Formulario (FO-DCSC-UE-006) RECICLAJE: Formulario (FO-DCSC-UE-008) REUTILIZACIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-009) USO: Formulario (FO-DCSC-UE-010) GESTORES AMBIENTALES: Formulario (FO-DCSC-UE-039) Todas las personas Naturales/Jurídicas deben llenar y presentar el formulario (FO-DCSC-UE-001). Los formularios serán presentados de acuerdo a la actividad específica que realice el solicitante con las SCSF. Nota: Si alguna pregunta de los anexos NO APLICA a su actividad debe colocar las siglas N/A. | 1. Revisar los formularios de Calificación. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en quipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3.- Inspeccionar in situ, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Gobierno y emitir el informe de calificación correspondiente. 5. Notificar al usuario, vía correo electrónico el valor del servicio a cancelar, una vez aprobada la calificación por el Coordinador Zonal. 6. Validado el pago, emitirá el certificado de calificación para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 7. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Calificación legalizado. • Los usuarios que hayan sido calificados por el Ministerio de Gobierno, serán capacitados y se les entregará la clave de acceso al Sistema de Saludos de Empresas SISALEM. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | POR ACTIVIDAD. Como Prestación de Servicios Industriales no Farmacéuticos, Uso, Reciclaje, Reutilización y Transporte. USD 0,06 % del SBU. Como: Productor de sustancias, Importación, Exportación, Comercialización, Distribución, y Almacenamiento a terceros: USD 0,30 % SBU. POR CUPOS: Menor o igual a 100 kg: USD 0,06 % SBU De 100 a 1.000 kg: USD 0,25% SBU De 1.000 a 10.000 kg USD 0,40% SBU De 10.000 a 100.000 kg USD 0,30% SBU De 100.000 a 1 000.000 kg USD 1,20% SBU Mayor a 1 000.000 kg USD 1,50% SBU POR TRANSPORTE: 0,060 % SBU SUB: Salario básico unificado. | 11 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales o jurídicas que deseen manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TIENA AMBATO PORTOVIHUELO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Calificación de personas naturales y jurídicas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 24 | 83 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 14 | Registro para entidades públicas | Documento que faculta a las entidades del sector público, manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Documento que faculta a las entidades del sector público, manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programas/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar Formulario de Solicitud de Registro de Entidades Públicas (FO-DCSC-UE-011). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión de los formularios, los cuales los podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. El usuario deberá acercarse a la Coordinación Zonal de su jurisdicción, a retirar el certificado de Registro de Entidades Públicas legalizado. | 1.- Solicitud de registro para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para entidades públicas, Formulario (FO-DCSC-UE-011) | 1. Revisar el formulario de Código de Registro. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en quipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. Ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Gobierno. 4. Emitir el certificado de Código de Registro para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de Código de Registro legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | "NO APLICA" | 1 DÍAS TÉRMINO | Entidades Públicas que requieren manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | SE ATIENDE EN MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TIENA AMBATO PORTOVIHUELO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Registro de entidades públicas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 15 | Autorización Ocasional | Documento que faculta el manejo no permanente de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica o adiestramiento, en las cantidades establecidas en el Anexo 4 del Reglamento para el Control de Sustancias Catalogadas. Sujetas a fiscalización, y será otorgada por una sola vez para un uso específico. | Documento que faculta el manejo no permanente de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica o adiestramiento, en las cantidades establecidas en el Anexo 4 del Reglamento para el Control de Sustancias Catalogadas. Sujetas a fiscalización, y será otorgada por una sola vez para un uso específico. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programas/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar los formularios de solicitud para autorización ocasional (FO-DCSC-UE-012) y formulario del plan de investigación o adiestramiento (FO-DCSC-UE-013) y completar la información en forma clara. 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión de los formularios, los cuales los podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Estar presente en la inspección previa a realizarse por las Coordinaciones Zonales. 6. Una vez que haya recibido la notificación vía correo electrónico, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | 1.- Formulario solicitud de Autorización Ocasional (FO-DCSC-UE-012) y plan de investigación y adiestramiento (FO-DCSC-UE-013). 2.- Factura de Pago. | 1. Revisar el formulario de autorización ocasional. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en quipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3.- Inspeccionar in situ, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Gobierno y emitir el informe de autorización ocasional correspondiente. 5. Notificar al usuario, vía correo electrónico el valor del servicio a cancelar, una vez aprobada la autorización por el Coordinador Zonal. 6. Validado el pago, emitirá el certificado de calificación para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 7. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Calificación legalizado. Si la persona natural o jurídica requiriente no cumple con los datos e información que proporcionó, no se otorgará la autorización ocasional. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | USD 0,06 % del SBU. | 11 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales o jurídicas que no se encuentran calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TIENA AMBATO PORTOVIHUELO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Autorización ocasional | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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 | Trámite | 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 horario) | 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, DNI, 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 16 | Ampliación de Cupo | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a ampliar el cupo de una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a ampliar el cupo de una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar formulario de Solicitud de Ampliación de Cupo (FO-DCSC-UE-014). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Si la ampliación de cupo solicitada, genera cambio de categoría por Cupos, recibirá la notificación de pago, vía correo electrónico, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacifico u oficinas corresponsales. 6. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 7. Retirar el certificado de ampliación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | 1. Formulario de ampliación de cupo (FO-DCSC-UE-014), debidamente llenado, con los anexos que correspondan en base a la actividad que realiza (los anexos se enumeran en la parte inferior del formulario). 2. Factura de Pago, si la ampliación solicitada, genera cambio de categoría por Cupos. | 1. Revisar el formulario de ampliación. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. El servidor del Área de Control de Sustancias, emite informe técnico autorizando o negando la ampliación de cupo. 4. Si la ampliación solicitada genera cambio de categorías por cupos, notificar al usuario, vía correo electrónico el valor a cancelar, una vez aprobada la ampliación por el Coordinador Zonal. 5. Validado el pago, emitirá el certificado de ampliación para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de ampliación legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | Las ampliaciones de cupo que cambian la categoría de calificación de las personas naturales y jurídicas, generarán los valores proporcionales a la nueva categoría para el pago. Si la ampliación de cupo no modifica la categoría, la ampliación no tendrá costo. | 3 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DEL INFORME TÉCNICO. | Personas naturales y jurídicas calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVIEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Ampliación de cupo | "NO APLICA" El servicio es presencial | 144 | 708 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 17 | Inclusión de sustancias | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas a incluir una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas a incluir una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar formulario de Solicitud de Inclusión de Cupo (FO-DCSC-UE-015). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Si la inclusión de cupo solicitada, genera cambio de categoría por Cupos, recibirá la notificación de pago, vía correo electrónico. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacifico u oficinas corresponsales. 6. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 7. Retirar el certificado de inclusión debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | 1. Formulario de inclusión de cupo (FO-DCSC-UE-015), debidamente llenado, con los anexos que correspondan en base a la actividad que realiza (los anexos se enumeran en la parte inferior del formulario). 2. Factura de Pago, si la inclusión solicitada, genera cambio de categoría por Cupos. | 1. Revisar el formulario de inclusión de cupo. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. El servidor del Área de Control de Sustancias, emite informe técnico autorizando o negando la inclusión de cupo. 4. Si la inclusión solicitada genera cambio de categorías por cupos, notificar al usuario, vía correo electrónico el valor a cancelar, una vez aprobada la inclusión por el Coordinador Zonal. 5. Validado el pago, emitirá el certificado de inclusión para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de inclusión legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | Las inclusiones de sustancias que cambian la categoría de la calificación de las personas naturales y jurídicas, generarán los valores proporcionales a la nueva categoría para el pago. Si la inclusión de sustancias no modifica la categoría, la inclusión no tendrá costo. | 3 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DEL INFORME TÉCNICO. | Personas naturales y jurídicas calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVIEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de sustancias | "NO APLICA" El servicio es presencial | 13 | 110 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 18 | Eliminación de sustancias | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en su Calificación anual. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar formulario de Solicitud de Eliminación de Sustancias (FO-DCSC-UE-016). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Recibir la notificación del pago, vía correo electrónico. 6. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacifico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de eliminación de sustancias legalizado | 1. Formulario de eliminación (FO-DCSC-UE-016) debidamente llenado, | 1. Revisar el formulario de eliminación de sustancias (FO-DCSC-UE-016). 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. El servidor del Área de Control de Sustancias, emite informe técnico autorizando o negando la eliminación de sustancias. 4. Aprobada la eliminación de sustancias, se emite el certificado de eliminación correspondiente. 5. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza el certificado de Eliminación de Sustancias. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de inclusión debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La eliminación de sustancias no tendrá costo. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVIEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Eliminación de sustancias | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 19 | Inclusión de actividad | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir las actividades para las cuales fueron autorizadas en la calificación. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir las actividades para las cuales fueron autorizadas en la calificación. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/ . 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar formulario de Solicitud de Inclusión de Actividad (FO-DCSC-UE-017). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Recibir la notificación del pago, vía correo electrónico. 6. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacifico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de inclusión de actividad debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | 1. Formulario de inclusión de actividad (FO-DCSC-UE-017) debidamente llenado. 2. Pago de la inclusión de actividad autorizada. | 1. Revisar el formulario de inclusión de actividad. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipux y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico, autorizando o negando la inclusión de actividad. 4. Notificar al usuario, vía correo electrónico el valor a cancelar, una vez aprobada la inclusión por el Coordinador Zonal. 5. Validado el pago, emitirá el certificado de inclusión para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de inclusión debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La inclusión de actividad a la calificación de las personas naturales y jurídicas, generarán valores proporcionales a la actividad incluida. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVIEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de actividad | "NO APLICA" El servicio es presencial | 2 | 27 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 |
|------|--|---|---|--|--|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 20 | Eliminación de actividad | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar las actividades para las cuales fueron autorizadas en la calificación. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar las actividades para las cuales fueron autorizadas en la calificación. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar el formulario de Solicitud de Eliminación de Actividades: (FO-DCSC-UE-018). 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Retirar el certificado de eliminación de sustancias legalizado | 1. Formulario de eliminación de actividades debidamente lleno. | 1. Revisar el formulario de eliminación de actividad. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipus y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. El servidor de la Coordinación Zonal, emite informe técnico, autorizando o negando la eliminación de actividad. 4. Aprobada la eliminación de actividad, se emite el certificado con las modificaciones correspondientes. 5. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado de eliminación de actividades. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de eliminación debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La eliminación de actividad a la calificación de las personas naturales y jurídicas, no generará costo para el usuario. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVILOJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Eliminación de actividad | "NO APLICA" El servicio es presencial | 7 | 101 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 21 | Inclusión de sitios autorizados | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir sitios autorizados registrados en la calificación. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir sitios autorizados registrados en la calificación. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar el formulario: Solicitud de Inclusión de Sitios Autorizados: (FO-DCSC-UE-019) y completar la información en forma clara. 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Estar presente en la inspección previa a realizarse por las Coordinaciones Zonales. 6. Una vez que haya recibido la notificación vía correo electrónico, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | 1. Formulario (FO-DCSC-UE-019) de inclusión de dirección de sitios autorizados, debidamente lleno, con los anexos respectivos. 2. Pago en caja de la inclusión de sitios autorizados. | 1. Revisar el formulario de Inclusión de sitios autorizados. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipus y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. Inspeccionar en sitio, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Gobierno y emitir el informe correspondiente. 5. Notificar al usuario, vía correo electrónico el valor del servicio a cancelar, una vez aprobada la inclusión por el Coordinador Zonal. 6. Validado el pago, emitirá el certificado de calificación para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. 7. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Calificación legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | Las inclusiones de sitios autorizados de la calificación de las personas naturales y jurídicas, generarán los valores correspondientes | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVILOJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de sitios autorizados | "NO APLICA" El servicio es presencial | 11 | 151 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 22 | Eliminación y cambio de sitios autorizados | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar y cambiar sitios autorizados registrados en la calificación. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a eliminar y cambiar sitios autorizados registrados en la calificación. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ 2. Seleccionar en el menú la opción Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. 3. Descargar formulario de Solicitud de Eliminación de Sitios Autorizados (FO-DCSC-UE-020) o el formulario Solicitud de cambio de Sitios Autorizados (FO-DCSC-UE-021) y completar la información en forma clara. 4. Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. 5. Estar presente en la inspección previa a realizarse por las Coordinaciones Zonales, de ser el caso. 6. Una vez que haya recibido la notificación vía correo electrónico, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas corresponsales. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | Formulario Eliminación de Sitios Autorizados (FO-DCSC-UE-020). Formulario Solicitud de cambio de Sitios Autorizados (FO-DCSC-UE-021) debidamente lleno, con los anexos respectivos. | 1. Revisar el formulario de Eliminación o cambio de sitios autorizados, según lo solicitado por el usuario. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en guipus y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. 3. Inspeccionar en sitio, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente, de ser el caso. 4. Ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Gobierno y emitir el informe correspondiente. 5. Aprobada el cambio de sitios autorizados, se emite el certificado con las modificaciones correspondientes. 6. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado de modificación de sitios autorizados. 7. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Calificación legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La eliminación o cambio de sitios autorizados a la calificación de las personas naturales y jurídicas, no generarán costo al usuario. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVILOJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Eliminación y cambio de sitios autorizados | "NO APLICA" El servicio es presencial | 3 | 64 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 (Días, Horas, 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 23 | Representantes | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a modificar el representante legal, técnico y bodeguero | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a modificar el representante legal, técnico y bodeguero | <ol style="list-style-type: none"> El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/. Seleccionar en el menú la opción Programas/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Descargar los formularios de acuerdo a su requerimiento: Solicitud de cambio de representantes: (FO-DCSC-UE-022), Solicitud de inclusión de representantes (FO-DCSC-UE-023) Acudir a las Coordinaciones Zonales de acuerdo a su jurisdicción, para la revisión del formulario, el cual le podrá entregar con el visto bueno del técnico. Retirar el certificado de eliminación de sustancias legalizado | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de cambio o inclusión de representantes, según corresponda, debidamente lleno, con los anexos respectivos. | <ol style="list-style-type: none"> Revisar el formulario de cambio o inclusión de representantes. Una vez aprobado el ingreso registrar en sistema y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. El servidor de la Coordinación Zonal, emite informe técnico, autorizando o negando el cambio o inclusión de representante. Aprobado el cambio o inclusión de representantes, se emite el certificado con las modificaciones correspondientes. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado de eliminación de actividades. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de eliminación debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | El cambio o inclusión de representantes no genera costo. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TEÑA AMBATO PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Cambio/Inclusión de representantes | "NO APLICA" El servicio es presencial | 45 | 519 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 24 | Inclusión de Vehículos | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a incluir vehículos. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a incluir vehículos. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir a Menú principal Dar click en la Opción Programas y Servicios. Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de transporte, se desplegará 4 opciones de formularios. Descargar el formulario: Solicitud de inclusión de vehículos: (FO-DCSC-UE-024) Presentar los formularios debidamente llenos con los requisitos, para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. Para inclusión de vehículos realizar el pago correspondiente en las ventanillas del banco del Pacífico u oficinas correspondientes. Registrar el pago en la CZ de su jurisdicción. El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de modificación de calificación debidamente legalizado. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere incluir vehículos; debe presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Formulario de inclusión de vehículos (FO-DCSC-UE-024); debidamente lleno, con los anexos respectivos. Pago en caja de la inclusión de vehículos. | <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de formulario de inclusión de vehículos; con la documentación requerida, en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción territorial. Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando la autorización o negando la inclusión de vehículos, previa inspección. Aprobada la modificación solicitada, se emite el certificado correspondiente. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de inclusión de vehículos. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | Las inclusiones de vehículos a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, generará el valor correspondiente. | 8 DÍAS DE LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE | Personas naturales y jurídicas calificadas como transportistas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TEÑA AMBATO PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de vehículos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 6 | 109 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 25 | Eliminación de Vehículos | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a eliminar vehículos. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a eliminar vehículos. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir a Menú principal Dar click en la Opción Programas y Servicios. Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de transporte, se desplegará 4 opciones de formularios. Descargar formulario de acuerdo a su requerimiento: Solicitud de eliminación de vehículos: (FO-DCSC-UE-025) Presentar los formularios debidamente llenos con los requisitos, para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de modificación de calificación debidamente legalizado. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere eliminar vehículos; debe presentar el Formulario de eliminación de vehículos (FO-DCSC-UE-025); debidamente lleno.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de formulario de eliminación de vehículos; en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción territorial. Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando la autorización o negando la eliminación de vehículos; Aprobada la modificación solicitada, se emite el certificado correspondiente. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de inclusión de vehículos. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | Las eliminaciones de vehículos a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, no generará valor al usuario. | 8 DÍAS DE LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE | Personas naturales y jurídicas calificadas como transportistas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TEÑA AMBATO PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Eliminación de vehículos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 23 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 dirección 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 (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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 26 | Inclusión de conductores | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a incluir conductores. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a incluir conductores. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de transporte, se desplegará 4 opciones de formularios. • Descargar la Solicitud de Inclusión de conductores (FO-DCSC-UE-026). Formulario debidamente lleno con los requisitos, para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere incluir conductores, debe presentar el Solicitud de inclusión de conductores (FO-DCSC-UE-026) debidamente lleno, con los anexos respectivos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario de inclusión de conductores, con la documentación requerida, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando la autorización o negando la inclusión de conductores. 4.- Aprobada la modificación solicitada, se emite el certificado correspondiente. 5.- El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza el certificado. 6.- El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de inclusión de conductores. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | La inclusión de conductores a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, no generará costo al usuario. | 8 DÍAS DE LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE | Personas naturales y jurídicas calificadas como transportistas en el Ministerio de Gobierno como transportistas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENIA AMBATO PORTOVILOJO GUAYAZUL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de conductores | "NO APLICA" El servicio es presencial | 4 | 321 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 27 | Eliminación de Conductores | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas para eliminar conductores. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas para eliminar conductores. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de transporte, se desplegará 4 opciones de formularios. • Descargar la Solicitud de eliminación de conductores (FO-DCSC-UE-027). • Presentar el formulario debidamente lleno con los requisitos, para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere eliminar conductores; debe presentar el Formulario Solicitud de eliminación de conductores (FO-DCSC-UE-027), debidamente lleno.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario de eliminación de conductores; en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando la autorización o negando la eliminación de conductores. 4.- Aprobada la modificación solicitada, se emite el certificado correspondiente. 5.- El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza el certificado. 6.- El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de eliminación de conductores. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | La eliminación de conductores a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, no generará valor al usuario. | 8 DÍAS DE LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE | Personas naturales y jurídicas calificadas como transportistas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENIA AMBATO PORTOVILOJO GUAYAZUL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Eliminación de conductores | "NO APLICA" El servicio es presencial | 2 | 244 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 28 | Cambio o registro de nuevas formulaciones | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a realizar cambio o registro de nuevas formulaciones. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a realizar cambio o registro de nuevas formulaciones. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de Varios, desplegar el formulario de cambio o registro de nuevas formulaciones (FO-DCSC-UE-028). • Descargar formulario de cambio o registro de nuevas formulaciones (FO-DCSC-UE-028). • Presentar el formulario debidamente lleno, para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere el cambio o registro de nuevas formulaciones, debe presentar el formulario (FO-DCSC-UE-028).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario de cambio o registro de nuevas formulaciones, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando el cambio o registro de nuevas formulaciones. 4.- El servidor del Área de Control de Sustancias registra la formulación en el SISTEMA SISCYF. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | El cambio o registro de nuevas formulaciones no genera costo. | 8 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENIA AMBATO PORTOVILOJO GUAYAZUL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Cambio o registro de nuevas formulaciones | "NO APLICA" El servicio es presencial | 35 | 313 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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 (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 |
|------|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 29 | Renovación de cupos y/o transporte | El cupo y/o la autorización para transporte, otorgado a las personas naturales y jurídicas calificadas, tendrá vigencia hasta el 31 de enero de cada año y deberá ser renovado anualmente hasta esa fecha, previo al pago de los valores correspondientes. | El cupo y/o la autorización para transporte, otorgado a las personas naturales y jurídicas calificadas, tendrá vigencia hasta el 31 de enero de cada año y deberá ser renovado anualmente hasta esa fecha, previo al pago de los valores correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ Ingresar a la opción SISALEM Clickar el RUC de la persona natural o jurídica y su respectiva clave. <p>1.- RENOVACION DE SUSTANCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Opción RENOVACIONES y se desplegará 3 submenús: <ul style="list-style-type: none"> Manual Proceso de Renovación Envío de renovación/Reimpresión PROCESO DE RENOVACION/ Información de la Entidad. Medios de contacto, el usuario podrá actualizar la información. Debe registrar el correo electrónico del Representante Legal para continuar con el proceso. De requerir inclusión de sitios autorizados presentará formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-020 y cambio de dirección de sitios autorizados formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-021, para registro de empleos de sustancias CÓDIGO: FO-DCSC-UE-027. INFORMACION DE LA ENTIDAD, dar click en Generar Renovación y se desplegará la pantalla de Información de Sustancias. Si requieren cambios en los cupos a solicitar, deben elegir una de las opciones de la lista desplegable: Eliminación de sustancia, incremento/disminución de cupo, cambio de unidad, separación de sustancias, ninguno. De requerir eliminación de sustancia (s), cambios de unidad (es), se debe presentar el formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-029. Debe realizar la actualización de intervenciones y el ingreso de formulaciones. ENVIO DE LA RENOVACION Opción Envío/Reimpresión de documentos. 2.1 ENVÍO DE RENOVACIÓN SIN CAMBIOS: deberá dar un click en el botón Envío a MDG y enviar/Enviar Renovación. 2.2, 3.4 ENVÍO DE RENOVACIÓN CON CAMBIOS: deberá cargar los formularios, previamente firmados por el Representante Legal, y subirlos en archivo PDF en la Sección 3. Presentar la documentación en archivo electrónico y físico, realizado el cambio de estado de la Renovación de pendiente a Renovación cerrada/enviada y la persona calificada podrá realizar la impresión de la Solicitud de Renovación y Nota de Pago. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del banco del Pacifico u oficinas correspondientes. Registrar el pago en la CZ de su jurisdicción. El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de calificación debidamente legalizado. 2.- RENOVACION DE AUTORIZACION DE VEHICULOS Y CONDUCTORES Inclusión de vehículos, presentar el formulario FO-DCSC-UE-024, para eliminación de vehículos presentar el formulario FO-DCSC-UE-025, para inclusión de conductores el formulario FO-DCSC-UE-026, eliminación de conductores el formulario FO-DCSC-UE-027. 2.1 ENVÍO DE RENOVACIÓN SIN CAMBIOS: Deberá dar un click en el botón Envío a MDG y enviar/Enviar Renovación. 2.2, 3.4 ENVÍO DE RENOVACIÓN CON CAMBIOS: Cargar los formularios, previamente firmados por el Representante Legal, y subirlos en archivo PDF en la Sección 3. Presentar la documentación en archivo electrónico y físico, una vez cambiado de estado de la Renovación de pendiente a Renovación cerrada/enviada y la persona calificada podrá realizar la impresión de la Solicitud de Renovación y Nota de Pago. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del banco del Pacifico u oficinas correspondientes. Registrar el pago en la CZ de su jurisdicción. El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de renovación debidamente legalizado. | <p>1.- Solicitud de Renovación y Nota de Pago.</p> <p>2.- Formularios de acuerdo a los cambios solicitados.</p> <p>a) NO EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> El técnico del Área de Control de Sustancias Catalogadas de la Coordinación Zonal de su Jurisdicción, previa validación del NF de factura de pago, realiza el informe respectivo. Entrega de informe al Coordinador Zonal de su Jurisdicción territorial, para su revisión y aprobación. Autorizado el informe por el Coordinador Zonal, el técnico del área de control imprime Certificado de Renovación de Cupos y/o Autorización de Vehículos 2019. El Coordinador Zonal de su Jurisdicción, legaliza el CERTIFICADO DE CUPOS y/o AUTORIZACION DE VEHICULOS. Entrega al Usuario el CERTIFICADO DE RENOVACION 2019. <p>b) EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> El técnico del Área de Control de Sustancias Catalogadas: <ul style="list-style-type: none"> Revisará el/los formularios presentados por el usuario, previo registro de cambios en el SISCY. Una vez autorizados los cambios emitirá el informe, se cambiará el estado de la renovación a ENVIADA/CERRADA y se informará al usuario por correo electrónico que puede generar la SOLICITUD DE RENOVACION Y NOTA DE PAGO. Previa validación del NF de factura de pago, entrega el informe al Coordinador Zonal de su Jurisdicción, para su revisión y aprobación. Autorizado el informe por el Coordinador Zonal de su Jurisdicción, el técnico del área de control imprime Certificado de Renovación de Cupos y/o Autorización de Vehículos 2019. El Coordinador Zonal de su Jurisdicción, legaliza el CERTIFICADO DE CUPOS y/o AUTORIZACION DE VEHICULOS. Entrega al Usuario del CERTIFICADO DE CUPOS y/o AUTORIZACION DE VEHICULO. | De Lunes a Viernes de 8H30 -16H30 | <p>POR CUPOS: Menor o igual a 100 kg USD 0,05 % SRU De 100 a 1.000 kg USD 0,20% SRU De 1.000 a 10.000 kg USD 0,40% SRU De 10.000 a 100.000 kg USD 0,80% SRU De 100.000 a 1.000.000 kg USD 1,20% SRU Mayor a 1.000.000 kg USD 1,50% SRU</p> <p>POR TRANSPORTE: Vehículo sin rastreo satelital Capacidad de carga Menor a 1 T 0,60 % SRU</p> <p>SUB: Salario básico unificado.</p> | El Certificado de Renovación de Cupos y/o Autorización de Transporte se entregan a partir del 01 de febrero de 2019. | Personas naturales y jurídicas Calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOVELD GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web SISALEM y oficinas a nivel nacional | NO | Renovación de cupos y/o transporte | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 2056 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| 30 | Anulación de calificación o autorización ocasional | Las Personas Naturales o Jurídicas que ya no requieren importar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, recicar, reutilizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, deben solicitar la anulación del código de calificación justificando este pedido, cerrando así sus obligaciones para con el MINISTERIO DE GOBIERNO. | Las Personas Naturales o Jurídicas que ya no requieren importar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, recicar, reutilizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, deben solicitar la anulación del código de calificación justificando este pedido, cerrando así sus obligaciones para con el MINISTERIO DE GOBIERNO. | <p>CÓMO ACCEDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ Ir a Menú principal Dar click en la Opción Programas y Servicios. Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de Anulación, se desplegará 3 opciones de formulario. Desplazar formulario de Solicitud de Anulación de Calificación de acuerdo a lo que corresponda: Solicitud de Anulación de Calificación (FO-DCSC-UE-031) Solicitud de Anulación de calificación para transporte (FO-DCSC-UE-032) Solicitud de Anulación autorización ocasional (FO-DCSC-UE-033) <p>Presentar el formulario debidamente lleno, adjuntando los documentos requeridos para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizado el ingreso del trámite, entregan en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. El servidor administrativo del Área de Control recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de anulación de la Calificación o Autorización Ocasional. Original del certificado de Calificación o Autorización Ocasional. | <p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción territorial la solicitud de Anulación correspondiente al Certificado de Calificación o Autorización Ocasional. Se entrega trámite al técnico de Control. En caso de disponer de saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización las personas naturales y jurídicas, deben solicitar al Director de Control de Sustancias, autorizado previo para su gestión fiscal, que pueda ser devuelto, transferencia o destrucción. En caso de no disponer de saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o desde que sea la persona natural o jurídica a efectos de elaborar el informe técnico. El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, realizará inspección a las instalaciones de la persona natural o jurídica a efectos de elaborar el informe técnico. El Coordinador Zonal de su Jurisdicción territorial, autorizará y negará la anulación de la Calificación o Autorización Ocasional. Aprobada la anulación, se entregará a la persona natural o jurídica el oficio respectivo. | De Lunes a Viernes de 8H30 -16H30 | "NO APLICA" | 13 DÍAS TÉRMINO en caso de no disponer de saldos de sustancias catalogadas. 33 DÍAS TÉRMINO en caso de disponer de saldos de sustancias catalogadas. | Personas naturales y jurídicas calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOVELD GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Anulación de calificación o autorización ocasional | "NO APLICA" El servicio es presencial | 34 | 178 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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

| Nro. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Trámite | 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 folio 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 (en línea) | 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 |
|------|--------------------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 31 | Reporte Manual | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para realizar el reporte manual del movimiento de sustancias catalogadas. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para realizar el reporte manual del movimiento de sustancias catalogadas. | Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de REPORTEES, se desplegará 2 opciones de formularios. • Descargar formulario: Reporte Manual: (FO-DCSC-UE-034). • Presentar el formulario debidamente lleno para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere realizar el reporte manual, debe presentar el siguiente formulario: 1.- Formulario para reporte manual. | PROCEDIMIENTO: 1.- Ingreso de formulario para reporte manual, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas registra la fecha de ingreso del formulario para reporte manual en el sistema SISCV. 4.- Archivo | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | El ingreso del formulario manual del movimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización no tendrá costo. | "NO APLICA" | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVEJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Reporte Manual | "NO APLICA" El servicio es presencial | 24 | 288 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 32 | Corrección de la base de datos | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para solicitar la corrección de la base de datos. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para solicitar la corrección de la base de datos. | Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de REPORTEES, se desplegará 2 opciones de formularios. • Descargar formulario: Para Corrección de Base de Datos: (FO-DCSC-UE-035). • Presentar el formulario debidamente lleno para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere realizar corrección de base de datos, debe presentar el siguiente formulario: 1.- Formulario para Corrección de Base de Datos: (FO-DCSC-UE-035) | PROCEDIMIENTO: 1.- Ingreso de formulario para corrección de base de datos, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas realiza el informe de corrección de base de datos. 4.- Una vez autorizada la corrección por el Coordinador Zonal, se registra en el sistema SISCV. 4.- Archivo | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | La corrección de base de datos del movimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización no tendrá costo. | "NO APLICA" | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVEJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Corrección de la base de datos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 14 | 216 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 33 | Autorizaciones Previas | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para donar, prestar, transferir, destruir o dar de baja por siniestros sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para donar, prestar, transferir, destruir o dar de baja por siniestros sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ • Ir a Menú principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, escoger la opción Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de la pestaña de Control y Administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, escoger la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de Autorizaciones previas, se desplegará 1 opción de formulario. • Descargar formulario: Solicitud de Autorización Previa: (FO-DCSC-UE-036). • Presentar el formulario debidamente lleno para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas recibirá la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere donar, prestar, transferir, destruir o dar de baja por siniestros sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe presentar el siguiente formulario: 1.- Formulario de autorización previa. | PROCEDIMIENTO: 1.- Ingreso de formulario de autorización previa, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico al Director del Área de Gestión, recomendando la autorización o negación de la autorización previa, según corresponda. Para autorizaciones de baja se debe realizar inspección previa. 4.- Aprobada la autorización, se oficia al Coordinador Zonal correspondiente. 5.- Para donaciones, transferencias, destrucciones se realiza una inspección para verificar la información constante en la autorización previa y suscribir el acta de verificación. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | La autorización de donación, préstamo, transferencia, destrucción o baja por siniestros de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización no tendrá costo. | "NO APLICA" | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVEJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Autorizaciones Previas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 13 | 49 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 34 | Guía de transporte | Documento que faculta a las personas naturales o jurídicas calificadas o que dispongan de autorización ocasional, la movilización de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por vía terrestre, aérea, marítima o fluvial, fuera de la jurisdicción cantonal, la misma que deberán portar durante la movilización. | Documento que faculta a las personas naturales o jurídicas calificadas o que dispongan de autorización ocasional, la movilización de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por vía terrestre, aérea, marítima o fluvial, fuera de la jurisdicción cantonal, la misma que deberán portar durante la movilización. | Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ • Ingrese a la opción SISALEM • Digitar el número de RUC de la personal natural o jurídica y su respectiva clave, y dar click en Ingresar. • Generar la guía en la pestaña Guía de Transporte. | REQUISITOS: • Generar la guía de transporte en el Sistema SISALEM • Pago en caja por guía de transporte. La información proporcionada en el formulario para Guía de Transporte es responsabilidad exclusiva del solicitante de la Guía de Transporte. | PROCEDIMIENTO: • Solicitante remite a través del Sistema SISALEM el formulario de Guía de Transporte debidamente lleno. • Servidor del área de Control de Sustancias Catalogadas responsable, verifica la conformidad de la información remitida por el solicitante. • El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas de la Coordinación Zonal de su jurisdicción, emite la Guía de Transporte. • Validado el pago, se entrega la Guía de Transporte legalizada al usuario. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | USD 0,014 % del \$BU. | 2 HORAS | Personas naturales y jurídicas calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENEA AMBATO PORTOVEJO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | Guía de transporte | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1358 | 11456 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

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 | Trámite | 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 (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 |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 35 | Importación | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como importador, a importar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que faculta las personas naturales y jurídicas calificadas como importador, a importar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Ingresar al portal del ECUAPASS: https://portal.aduana.gov.ec Digite el ID_USUARIO e ingrese su CLAVE De un Click en la opción VUE, elaboración de solicitud, documento de acompañamiento. En listado de documento de acompañamiento, elija de la lista MDG MINISTERIO DE GOBIERNO y de un click en CONSULTAR. Se despliegan dos formularios. Para importación elija SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS y de un click en SOLICITAR Ingrese todos los datos que constan en el formulario de solicitud de importación Cargue los documentos adjuntos en archivo PDF De un click en la opción VER BORRADOR Elija el tipo de TOCEN que dispone Ingrese la clave de la firma electrónica para que se grabe la solicitud de importación 2.-ORDEN DE PAGO Ingrese a la opción PROCESO DE SOLICITUD Elija PROCESO DE PAGO. Ingrese a DETALLES DE PROCESAMIENTO DE PAGO En la opción Instación elija MDG MISTERO DE GOBIERNO y de un click en CONSULTAR. Se despliega la solicitud de importación de acuerdo al paso N° 1, resultada dando un click sobre el número De un click en la opción ORDEN DE PAGO Se despliega en archivo PDF la ORDEN DE PAGO DE TASAS, con el valor a cancelar, imprimir dicho documento. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas correspondientes. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción. El Servidor del Área de Control de Sustancias asignará un número de trámite para el seguimiento.</p> | <p>1.- Formulario de inclusión, eliminación o cambio de sitios autorizados debidamente llenos, con los anexos que correspondan. 2.- Pago en caja, de la inclusión solicitada.</p> | <p>Registrar el pago en las oficinas del Ministerio de Gobierno e ingresar la orden de pago en las ventanillas del MINISTERIO DE GOBIERNO. El servidor asignado receipta el trámite y confirma el pago mediante la VUE. Se verifica el pago disponible mediante el sistema SISCYF del Ministerio de Gobierno. Se aprueba la solicitud de importación. Se verifica que la aprobación mediante la AUCP haya sido transferida a la VUE. Firma y Archivo de trámite.</p> | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | <p>De acuerdo al Valor FOB para Importaciones: De 1 USD a 3.000 USD USD 0,20 % SBU. De 3.001 a 5.000 USD USD 0,30 %SBU De 5.001 a 10.000 USD USD 0,40 % SBU De 10.001 a 50.000 USD USD 0,60 % SBU De 50.001 a 100.000 USD USD 1,20% SBU Superiores a 100.001 USD USD 1,60 % SBU</p> | 3 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas como importador. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOVILOJO GUAYAQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | Importación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 148 | 932 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 36 | Exportación | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como exportadores a exportar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que faculta las personas naturales y jurídicas calificadas como Exportadores a exportar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Ingresar al portal del ECUAPASS: https://portal.aduana.gov.ec Digite el ID_USUARIO e ingrese su CLAVE De un Click en la opción VUE, elaboración de solicitud, documento de acompañamiento. En listado de documento de acompañamiento, elija de la lista MDG MINISTERIO DE GOBIERNO y de un click en CONSULTAR. Se despliegan tres formularios, para el caso de exportación elija SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS y de un click en SOLICITAR Cargue los documentos adjuntos en archivo PDF. De un click en la opción VER BORRADOR Elija el tipo de TOCEN que dispone Ingrese la clave de la firma electrónica para que se grabe la solicitud de exportación 2.-GENERAR ORDEN DE PAGO Ingrese a la opción PROCESO DE SOLICITUD Elija PROCESO DE PAGO Ingrese a DETALLES DE PROCESAMIENTO DE PAGO En la opción Instación elija MDG MINISTERIO DE GOBIERNO y de un click en CONSULTAR Se despliega la solicitud de exportación de acuerdo al paso N° 1, resultada dando un click sobre el número De un click en la opción ORDEN DE PAGO Se despliega en archivo PDF la ORDEN DE PAGO con el valor a cancelar, imprimir dicho documento. Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico u oficinas correspondientes. Registrar el pago en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción. El Servidor del Área de Control de Sustancias asignará un número de trámite para el seguimiento.</p> | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere la autorización de exportación de una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe presentar los siguientes documentos: 1. Solicitud de exportación y orden de pago generada mediante la Ventanilla Unica Ecuatorana. 2. Pago por derecho de exportación.</p> | <p>Registrar el pago en las oficinas del Ministerio de Gobierno e ingresar la orden de pago en las ventanillas del MINISTERIO DE GOBIERNO. El servidor asignado receipta el trámite y confirma el pago mediante la VUE. Servidor aprueba la solicitud de exportación. Servidor verifica que la aprobación mediante AUCP haya sido transferida a la VUE. Emisión y entrega de Certificado de Exportación legalizado al usuario. Archivo de trámite.</p> | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | <p>De acuerdo al Valor FOB para Exportaciones: De 1 USD a 3.000 USD USD 0,20 % SBU. De 3.001 a 5.000 USD USD 0,30 %SBU De 5.001 a 10.000 USD USD 0,40 % SBU De 10.001 a 50.000 USD USD 0,60 % SBU De 50.001 a 100.000 USD USD 1,20% SBU Superiores a 100.001 USD USD 1,60 % SBU</p> | 3 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas como Exportadores | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOVILOJO GUAYAQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | Exportación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[CONTACTO CIUDADANO](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/10/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g): | DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | MGS. SANDRA PAOLA CHAVEZ VALLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | sandra.chavez@ministeriodegobierno.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 593 2-2940300 Ext. 2419 |