

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, telefónica 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 |
|-----|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Las personas naturales o jurídicas puede acceder a la información de la Secretaría Nacional de la Administración 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 Checklist 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 las oficina matriz del Ministerio de Gobierno | Direcciones | Ventanilla | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacto Ciudadanía | 3903 | 30778 | "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 ciudadana en general, siempre y cuando se presente la documentación necesaria en la Intendencia General de Policía. Se consideran espectáculos públicos 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. | Emisión de autorización para la realización de espectáculos públicos | 1. Consultar los requisitos para realizar Espectáculos Públicos en la página web del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodegobierno.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 realizarse 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: - Comisarias y Tenencias Políticas 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 boletines, 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. 7. Pago en el Municipio por el sellaje de boletines, de ser aplicable. 8. Autorización de la Secretaría de Riesgos. | 1. Revisar y validar requisitos. 2. Recibir informe del CDSP. 3. Emitir resolución de autorización. 4. Entregar autorización y oficios al solicitante. 5. Recopilar copias 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 Organizaciones 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 | 1939 | 5229 | 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 venta de alimentos preparados; supermercados; tiendas y abarrotes; centros de entretenimiento; hospedaje, conforme con lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 0907. NOTA: En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 0907, 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. | Emisión de permisos de funcionamiento a establecimientos categoría 1, 2, 3 y 8: centros de diversión para mayores de edad, centros de tolerancia, licorerías, depósitos de bebidas alcohólicas, pensiones, residenciales y moteles. Emisión de permisos de funcionamiento a establecimientos categoría 4, 5 y 7: locales de consumo de alimentos preparados, centros de entretenimiento, locales de venta de bebidas alcohólicas, supermercado y bodegas. Emisión de permisos de funcionamiento a establecimientos categoría 6: tiendas naturistas, tiendas, frigoríficos, locales de venta de legumbres o frutas, abarrotes, quioscos, abarrotes, micromercerías y establecimientos en gasolineras. | 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, http://www.ministeriodegobierno.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.ministeriodegobierno.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 recibe la notificación de aprobación debe acercarse a realizar el pago en el Banco del Pacífico o BancuEcuador 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. | Registro del representante legal del establecimiento Registro Único de Contribuyentes (RUC) Informe de Inspección Patente Municipal Permiso de uso de suelo Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Declaración Juramentada del representante legal del establecimiento Permiso de la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario | 1. Ingresar a la página del Ministerio de Gobierno http://www.ministeriodegobierno.gob.ec/bo-pa-sistema/ingreso/fgpb.php , para creación de usuario seguir los pasos que ahí 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 | categoría 1 - 500,00 USD No grava IVA categoría 2 - 250,00 USD No grava IVA categoría 3 - 30,00 USD No grava IVA categoría 4 - 50,00 USD No grava IVA categoría 5 - 20,00 USD No grava IVA categoría 6 - 50,00 USD No grava IVA categoría 7 - 50,00 USD No grava IVA categoría 8 - 50,00 USD No grava IVA | 4 días | 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 el servicio es en línea | Permiso de Funcionamiento para locales y establecimientos regulados por el Ministerio de Gobierno | 2693 | 4734 | 70% |
| | | | | | 1. Oficina de solicitud de inspección física de seguridad para entidades financieras | | | 20,00 USD No grava IVA | 1 día | | | | | | | | 17797 | 34707 | |

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 |
|------|---|--|---|--|---|--|---|------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 los cuales se sortean en fecha predeterminada, premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueron 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 realizar rifas y sorteos con venta de boletos | 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. 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. | 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 | 0 | 8 | 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. | Emisión de certificado de seguridad para entidades financieras | 1. Acudir a las oficinas de la Secretaría General del Ministerio de Gobierno ubicada en la calle Bernalcázar N4-24 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. Oficio 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 incumplimientos 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 | 51 | 210 | 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

| 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 (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 |
|---|---|--|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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. | Registro de 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 minuto | Ciudadana/os nacionales | Puntos de Control Migratorio a Nivel Nacional | Av. Amazonas y República 022276384 | Ventanilla | No | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 135.317 | 729.739 | 91% |
| | | | Registro de 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 | Ciudadana/os nacionales | | | | | | | 142.736 | 797.601 | |
| | | | Registro de 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 | Ciudadana/os nacionales | | | | | | | 22.763 | 91.661 | |
| | | | Registro de 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 | | | | | | | 70.387 | 471.217 | |
| | | | Registro de ingreso al país de personas migrantes o residentes | | Pasaporte. Visa vigente. Cédula de Identidad Extranjeros . | | | | 1 minuto | Ciudadanos nacionales o extranjeros | | | | | | | 12.114 | 75.063 | |
| | | | Registro salida del país de personas migrantes o residentes | | 1. Pasaporte. 2. Visa válida y vigente. 3. Cédula de identidad extranjeros. | | | | 1.5 minutos | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 11.330 | 79.764 | |
| | | | Registro de salida del país de menores de edad migrantes | | 1. Pasaporte. 2. Visa válida y vigente. 3. Cédula de identidad extranjeros. 4. Autorización de salida del país. | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 25.166 | 104.654 | |
| | | | Registro de Salida del país de personas extranjeras (turistas) | | 1. Pasaporte. 2. Visa | | | | 1 minuto | Ciudadanos extranjeros | | | | | | | 83.667 | 470.619 | |
| | | | Registro de 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 | | | | | | | 6.333 | 46.610 | |
| Registro de 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 | 6.175 | 46.518 | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 | | | |
| 7 | Asesoría legal 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 | 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 | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 3 minutos | 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 | 1.120 | 12.082 | 94% | | | |
| 8 | Control de permanencia 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. | Emisión de certificado de movimientos migratorios 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 | | | | | | | | | 8.268 | 62.476 | | | |
| | | | Emisión de certificado de existencia 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. 2. Pasaporte válido y vigente. | | | | Gratuito | 15 minutos | | | | | | | | | 79 | 916 | | |
| | | | Emisión y registro de prórroga migratoria para permanencia del 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 SIMEC. | 1. Pasaporte 2. Documento Nacional de Identificación | | | | Gratuito | 5 minutos | | | | | | | | | | 379 | 3.031 | |
| | | | 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 | | Brindar la información en el Servicio de Apoyo Migratorio a la ciudadanía | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 24 horas | | | | | | | | | | 1.330 | 9.570 | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | 2.730 | 28.209 | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | 102 | 1.142 | |
| | | | 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 | | 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 | 1.460 | 34.541 | 94% | |
| | | | Emisión de libreta de inscripción de ingreso y salida del país | 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 | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| Emisión de certificación de recepción y zarpe de reves marítimas | 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 | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | |
| Registro de levantamiento de multas por faltas migratorias | 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 | | | | | | | | | | 223 | 2.366 | | | | |

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.gob.ec), 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 "Cert. De No haber sido dado de baja" (o puede ingresar de manera directa a través de la url: http://certificados.ministeriodogobierno.gob.ec/gestione/certificados/dnobaja/). Aceptar los términos y condiciones de uso. Colocar el número de cédula de ciudadanía solicitada. Visualizar e imprimir el certificado. | Número de cédula | El servicio esta automatizado | Las 24 horas del día | Gratuito | 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 | | certificado de no haber pertenecido y/o no haber sido dado de baja de la Policía Nacional | 14563 | 107875 | 85% |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al portal del Ministerio de Gobierno (http://www.ministeriodogobierno.gob.ec), 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 "Certificado de Antecedentes Penales" (o puede ingresar de manera directa a través de la url: http://www.ministeriodogobierno.gob.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 | | | | | | | | |
| 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 autorización para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada para las instituciones de la Función Ejecutiva. | <ol style="list-style-type: none"> La entidad pública debe ingresar la solicitud vía Quijux o SEAIS https://www.ministeriodogobierno.gob.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 segura del acuerdo ministerial 0231 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 Inspectoría General de la Policía Nacional, quien a su vez envía 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 | Gratuito | 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 | 499 | 1423 | 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 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 |
|------|---|--|--|---|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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. | Emisión del Permiso de Operación 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-manual-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/2018/06/MANUAL-DE-USUARIO-COMPANIAS-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-companias-de-seguridad-privada.pdf 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. 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 | 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 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 DOLARES, pagados en numerario. Original y copia simple del Nomenclario 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 de 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 USD\$ 380,00 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 servicio 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 servicio 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 25% 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 UAFE 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 Declaración juramentada de desagregación de su participación societaria hasta determinar todos los socios naturales, accionistas, partners 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 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 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 | Permiso de Operación por primera vez a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | 172 | 157 | 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) | 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 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>Solicitud generada a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada (SICOSEP) dirigido al Sr/Sra Ministro/a de Gobierno, suunto 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). 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 50,00 (cincuenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) Declaración Juramentada por medio de la cual el Representante Legal describe los contratos vigentes con clientes, el personal operativo y el listado de armas si las tuviera con su respectivo número de serie 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>Calificación 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 25% 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 depósito 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 activo y pasivo 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 íntegridad 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 UAFE 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 desagregación de su participación societaria hasta determinar todas las personas naturales accionistas, partícipes o socios, en caso de compañías que tengan como socios a personas jurídicas nacionales y/o extranjeras</p> | <p>1. El usuario debe ingresar al portal web del Ministerio de Gobierno: http://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/ y seleccionar la opción 'Compañías de Seguridad Privada o acceder directamente a través del link: http://www.ministeriodelgobierno.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 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.ministeriodelgobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2018/05/MANUAL-DE-USUARIO-COMPANIAS-DE-SEGURIDAD-PRIVADA-V2.0.pdf</p> <p>3. Una vez validados los requisitos para 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.ministeriodelgobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/instructivo-para-inspeccion-a-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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir 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 a las Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada | 77 | 357 | 88% |
| | Emisión de certificado de autorización de operación de vehículos blindados para el servicio de transporte de especies monetarias y valores | | Emisión de 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>Región Única 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.</p> <p>3.-Asistir a la inspección coordinada previamente con la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada.</p> <p>4.-Acercarse a retirar el certificado de Autorización de Operación de Vehículos Blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores.</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.-Asistir a la inspección coordinada previamente con la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada.</p> <p>4.-Acercarse a retirar el certificado de Autorización de Operación de Vehículos Blindados para el Servicio de Transporte de especies monetarias y valores.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir 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 | 7 | 32 | 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 | Título | 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 |
|------|--|---|---|---|--|--|---|-------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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. | Emisión del permiso de funcionamiento de centros de formación y capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Recibir informe de inspección. Recibir resolución de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por primera vez. | <p>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 Permiso del Cuerpo de Bomberos Contrato de arrendamiento Nómina del personal Administrativo y Docente</p> | <ol style="list-style-type: none"> Receptar solicitud de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por primera vez con sus respectivos requisitos. Revisar la documentación presentada, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección y entrega. Realizar la inspección a las Infraestructura de los Centros de Formación y Capacitación. Presentar informe de inspección. Emite 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 | \$ 500,00 | 30 días laborales | 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 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Recibir informe de inspección. Recibir resolución de autorización de funcionamiento de Centros de Formación y Capacitación del personal de vigilancia y seguridad privada por renovación. | <p>Solicitud de renovación de funcionamiento Croquis de la Infraestructura Nómina del personal Administrativo y Docente Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado Contrato de arrendamiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> Receptar solicitud de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación con sus respectivos requisitos. Revisar la documentación presentada, en el caso que haya errores o falta de documentos solicitar su corrección y entrega. Realizar la inspección a las Infraestructura de los Centros de Formación y Capacitación. Presentar informe de inspección. Emite resolución de autorización de Centros de Formación y Capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad Privada por renovación. | no tiene costo | 30 días laborales | 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 | 4 | 19 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> Presentar garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. Revisar notificación de garantía remitida por parte del Ministerio de Gobierno al Instituto Tecnológico Superior de la Policía Nacional. Recibir informe de inspección. Recibir resolución de autorización de inicio de curso de formación de personal de vigilancia y seguridad privada con la garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. | <p>Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Receptar solicitud de autorización de inicio de curso de formación de personal de vigilancia y seguridad privada con la garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. Verificar garantía receptada. Autorizar inicio de curso de formación de personal de vigilancia y seguridad privada. | no tiene costo | 10 días laborales | 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 | 80 | 1661 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar evaluación del personal de vigilancia y seguridad privada capacitado. Responder a las preguntas de evaluación a través del sistema blackboard. Recibir el certificado de acreditación. Recibir las credenciales de guardias de seguridad privada. | <p>Solicitud de toma de evaluación Listado de aspirantes a personal de vigilancia y seguridad privada</p> | <ol style="list-style-type: none"> Receptar solicitud de toma de evaluación y el listado de aspirantes a personal de vigilancia y seguridad privada. Evaluar al personal de vigilancia y seguridad privada. Realizar la entrega de certificado de acreditación. Enviar credenciales de guardias de seguridad privada para que sean entregados por los Centros de Formación y Capacitación. | no tiene costo | 8 días laborales | 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 | 150 | 3907 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar Programa de Reentrenamiento. Remitir planificación del Programa de Reentrenamiento. Realizar Programa de Reentrenamiento. | <p>Solicitud de programa de reentrenamiento. Planificación del programa de reentrenamiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Receptar solicitud y planificación de programa de reentrenamiento. Revisar documentación receptada. Registrar programa de reentrenamiento de personal de vigilancia y seguridad privada en el sistema SICOSEP. | no tiene costo | 10 días laborales | 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 | 143 | 4618 | "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 ofrece 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 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 |
|------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|--|
| | | 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 y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, y será otorgada por una sola vez. | Aprobación de la autorización ocasional para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica y adiestramiento. | <ol style="list-style-type: none"> 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/en 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 y 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, o enviar por correo electrónico. 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 correspondientes. 7. Registrar el Pago de Tasa, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario solicitud de Autorización Ocasional (FO-DCSC-UE-012) y plan de investigación y adiestramiento (FO-DCSC-UE-013). 2. Factura de Pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los formularios 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 en sitio, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del MDG 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 para su legalización por parte del Coordinador Zonal. 7. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Autorización Ocasional legalizado. 8. Si la persona natural o jurídica requeriente no cumple con los datos e información que proporcionó, no se otorgará la autorización ocasional. | De Lunes a Viernes de 8H00 -18H30 | USD 026 % del SBU. | 11 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales o jurídicas que no se encuentran calificadas. | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN CUANTO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATÓ PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Autorización ocasional | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 3 | 94% |
| 13 | Autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento mediante el cual una persona natural o jurídica puede legalmente importar, exportar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, recibir, realizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Aprobación de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ol style="list-style-type: none"> 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/en 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, o por correo electrónico. 5. Estar presente en la inspección previa 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 correspondientes. 7. Registrar el Pago de Tasa, en la Coordinación Zonal de su Jurisdicción. 8. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Calificación de acuerdo a la actividad. 2. Factura de pago de acuerdo a la categoría correspondiente. REQUISITOS GENERALES: FORMULARIO GENERAL PARA CALIFICACIÓN (FO-DCSC-UE-001) REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDAD: IMPORTACIÓN/ EXPORTACIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-002) COMERCIALIZACION/DISTRIBUCIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-003) ALMACENAMIENTO: Formulario (FO-DCSC-UE-004) PRODUCCIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-005) PRESTACION DE SERVICIOS INDUSTRIALES NO FARMACÉUTICOS: Formulario (FO-DCSC-UE-007) RECICLAJE: Formulario (FO-DCSC-UE-008) UTILIZACIÓN: Formulario (FO-DCSC-UE-009) USO: Formulario (FO-DCSC-UE-010) | <ol style="list-style-type: none"> 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 en sitio a las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del MDG 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. 8. Los usuarios que hayan sido calificados por el MDG, serán capacitados y se entregará la clave de acceso al Sistema de Saldos de Empresas. SISALEM. 9. Nota: Si alguna pregunta de los anexos NO APLICA a su actividad debe colocar las siglas N/A. | De Lunes a Viernes de 8H00 -18H30 | POR ACTIVIDAD: Como Prestación de Servicios Industriales no Farmacéuticos. Uso, Reciclaje, Realización USD 0,08 % del SBU. Como: Productor de sustancias: importación, Exportación, Comercialización, Distribución, y Almacenamiento a terceros: USD 0,30 % SBU. POR CUIPOS. Menor o igual a 100 kg: USD 0,05 % SBU De 100 a 1.000 kg: USD 0,20% SBU De 1.000 a 10.000 kg: USD 0,60% SBU De 10.000 a 100.000 kg: USD 0,90% 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: 0,60 % 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 TENA AMBATÓ PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Calificación para el manejo de sustancias catalogadas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 2 | 97 | 94% |
| | | Documento mediante el cual una persona natural o jurídica puede legalmente importar, exportar, producir, almacenar, transportar, prestar servicios, recibir, realizar y utilizar en procesos industriales o comercializar localmente sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | Aprobación de la calificación para el transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los formularios N° 001- Formulario General para la Calificación Formulario N° 006 Específico por actividad - Transporte y los requisitos establecidos en dichos formularios en las oficinas del Ministerio de Gobierno a nivel nacional o por correo electrónico. 2. Coordinar la visita del técnico de la Dirección de Control asignado para la inspección previa a la calificación. 3. Recibir la nota de pago del trámite mediante correo electrónico. 4. Realizar el depósito o transferencia bancaria en el banco del Pacífico con los códigos Bancarios 71 Calificación y 78 Autorización de transporte. 5. Enviar por correo la nota de pago junto con el depósito o transferencia bancaria de acuerdo a la zona correspondiente para la emisión de la factura electrónica. 6. Esperar y recibir Recibir mediante el correo electrónico mediante el cual llegará el certificado de calificación y su anexo. | Formulario N° 001- Formulario General para la Calificación Formulario N° 006 Específico por actividad - Transporte Factura de pago del servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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 en sitio, las instalaciones de la persona natural o jurídica requeriente. 4. Ingresar la información en la base de datos del MDG 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. 8. Los usuarios que hayan sido calificados por el Ministerio de Gobierno, serán capacitados y se les entregará la clave de acceso al Sistema de Saldos de Empresas SISALEM. | De Lunes a Viernes de 8H00 -18H30 | POR ACTIVIDAD: Transporte - USD 0,06 % del SBU. SUB: Salario básico unificado. | 18 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales o jurídicas que deseen transportar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por vía terrestre. | COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TULCAN TENA AMBATÓ PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Calificación para el transporte de sustancias catalogadas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 5 | 94% |

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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, 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 |
|-----|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en MDG a renovar su calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Renovación de calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ Ingresar a la opción SISALEM Digitar el RUC de la persona natural o jurídica y su respectiva clave. 1.- RENOVACIÓN DE SUSTANCIAS <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 RENOVACIÓN/ Información de la Entidad. Mediante 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 presentar el formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-039, para la eliminación de sitios autorizados formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-020 y cambio de dirección de sitios autorizados. Formulario CÓDIGO: FO-DCSC-UE-021, para registro de empleo de sustancias CÓDIGO: FO-DCSC-UE-037 INFORMACIÓN 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, reingreso. 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. 2.- ENVÍO DE LA RENOVACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Dada Envío/Reimpresión de documentos. 2.1 ENVÍO DE RENOVACIÓN SIN CAMBIOS: Deberá dar un click en el botón Envío a MDG y error/Enviar Renovación. 2.2. ENVÍO DE RENOVACIÓN CON CAMBIOS: <ul style="list-style-type: none"> 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 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 calificación debidamente legitimado. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Renovación y Nota de Pago. Formularios de acuerdo a los cambios solicitados. | <p>a) NO EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> El técnico del Área de Control de Sustancias Catalogadas de la Coordinación Zonal, previa validación del NP de factura de pago, realiza el informe respectivo. Entrega de informe al Coordinador Zonal de su jurisdicción, para su revisión y aprobación. Autorizado el informe por el Coordinador Zonal, el técnico del Área de control imprime Certificado de Renovación de calificación. El Coordinador Zonal, legaliza el CERTIFICADO. Entrega al Usuario el CERTIFICADO DE RENOVACIÓN 2021. <p>b) EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACIÓN:</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 formulario(s) presentado(s) por el usuario, previo registro de cambios en el SISCF. 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 RENOVACIÓN Y NOTA DE PAGO. Previa validación del NP de factura de pago, entrega el informe al Coordinador Zonal, 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 calificación. El Coordinador Zonal de su jurisdicción, legaliza el CERTIFICADO. Entrega al Usuario el CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H00 | <p>POR ACTIVIDAD: Como Prestación de Servicios Industriales no Formulados: <ul style="list-style-type: none"> Autorizado el informe por el Coordinador Zonal, el técnico del Área de control imprime Certificado de Renovación de calificación. El Coordinador Zonal, legaliza el CERTIFICADO. Entrega al Usuario el CERTIFICADO DE RENOVACIÓN 2021. </p> <p>POR CUIPOS: <ul style="list-style-type: none"> El Certificado de Renovación de Cupo(s) se entregan a partir del 01 de enero de 2021. </p> <p>Menor o igual a 100 kg: USD 0,20% SBU De 100 a 1.000 kg: USD 0,20% SBU De 1.000 a 10.000 kg: USD 0,20% 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</p> <p>SUB: Salario básico unificado.</p> | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: | <p>IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOBUENO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA</p> | <p>Direcciones</p> | Página web SISALEM y oficinas a nivel nacional | NO | <p>Renovación de calificación</p> | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 265 | 94% | |
| 13 | Autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | 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 el pago de los valores correspondientes. | Renovación de calificación para el transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/ Ingresar a la opción SISALEM Digitar el RUC de la persona natural o jurídica y su respectiva clave. 2.- RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONDUCTORES <ul style="list-style-type: none"> Inclusión de vehículos, presentar el formulario FO-DCSC-UE-034, para eliminación de vehículos presentar el formulario FO-DCSC-UE-035, para inclusión de conductores el formulario FO-DCSC-UE-036, eliminación de conductores el formulario FO-DCSC-UE-022. 2.1 ENVÍO DE RENOVACIÓN SIN CAMBIOS: Deberá dar un click en el botón Envío a MDG y error/Enviar Renovación. 2.2. ENVÍO DE RENOVACIÓN CON CAMBIOS: <ul style="list-style-type: none"> 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 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 renovación debidamente legitimado. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Renovación y Nota de Pago. Formularios de acuerdo a los cambios solicitados. | <p>a) NO EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACIÓN:</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 NP 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 2021. El Coordinador Zonal de su Jurisdicción, legaliza el CERTIFICADO Se entrega al Usuario el CERTIFICADO DE RENOVACIÓN 2021 <p>b) EXISTIR MODIFICACIONES EN LA RENOVACIÓN:</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 formulario(s) presentado(s) por el usuario, previo registro de cambios en el SISCF. 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 RENOVACIÓN Y NOTA DE PAGO. Previa validación del NP 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, el técnico del Área de control imprime Certificado de Renovación 2021. El Coordinador Zonal legaliza el CERTIFICADO Se entrega al Usuario el CERTIFICADO. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H00 | <p>POR RENOVACIÓN A LA CALIFICACIÓN DE TRANSPORTE: 0,060 % SBU</p> <p>Por autorización de Vehículo sin servicio de rastreo satelital 0,060 % SBU</p> <p>El Certificado de Renovación a la calificación y autorización de Transporte terrestre entregan a partir del 01 de enero de 2021</p> <p>SUB: Salario básico unificado.</p> | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: | <p>IBARRA TULCAN TENA AMBATO PORTOBUENO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA</p> | <p>Direcciones</p> | Página web SISALEM y oficinas a nivel nacional | NO | <p>Renovación, calificación de transporte</p> | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 5 | 94% | |

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 | Título | 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 |
|------|---|---|--|--|--|--|---|-------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 14 | Anulación de la autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que le faculta a las Personas Naturales o Jurídicas a anular su calificación o autorización ocasional, otorgado al sus obligaciones para con el MINISTERIO DE GOBIERNO. | Aprobación de la anulación de la autorización ocasional para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación o adiestramiento | <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/ Ir a Menú principal Dar click en la Opción Programas y Servicios. Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, seleccionar 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, seleccionar la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de Anulación, se desplegará 3 opciones de formulario. Descargar Formulario de Solicitud de Anulación de Autorización Ocasional (FO-DCSC-UE-033). Presentar el formulario debidamente llenado, adjuntando los documentos requeridos para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas o por correo electrónico. Automatizado el ingreso del trámite, entregar en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. El servidor administrativo del Área de Control recopilará la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>Solicitud de anulación de Autorización Ocasional (FO-DCSC-UE-033)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la Coordinación Zonal de su jurisdicción la solicitud de Anulación de Autorización Ocasional. Se entrega trámite al técnico de Control. En caso de disponer de saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe solicitar al Coordinador Zonal, autorización previa para su destino final. En caso de no disponer de saldos o desde que se haya dado un destino final al saldo de sustancias, el servidor del Área de Control realizará inspección a las instalaciones de la persona natural o jurídica a efectos de validar el informe técnico. Una vez emitido el informe técnico, el Coordinador Zonal de acuerdo a su jurisdicción, autorizará o negará la anulación. Finalizada la emisión, se entregará a la persona natural o jurídica el oficio respectivo. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | "NO APLICA" | 13 DÍAS TÉRMINO en caso de no disponer de saldos de sustancias catalogadas. 33 DÍAS TÉRMINO en el 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 TEMA AMBATÓ PORTOVIHO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Anulación de autorización ocasional | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 1 | 94% |
| | | | Aprobación de la anulación de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gob.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, seleccionar la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Dentro de Anulación, se desplegará 3 opciones de formulario. Descargar Formulario de Solicitud de Anulación de Calificación (FO-DCSC-UE-031) Presentar el formulario debidamente llenado, adjuntando los documentos requeridos para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas o por correo electrónico. Automatizado el ingreso del trámite, entregar en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. El servidor administrativo del Área de Control recopilará la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>Solicitud de anulación de la Calificación (FO-DCSC-UE-031)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la Coordinación Zonal de su jurisdicción la solicitud de Anulación y el Certificado de Calificación. Se entrega trámite al técnico de Control. En caso de disponer de saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe solicitar al Coordinador Zonal, autorización previa para su destino final. En caso de no disponer de saldos o desde que se haya dado un destino final al saldo de sustancias, 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. Emitido el informe técnico el Coordinador Zonal de acuerdo a su jurisdicción, autorizará o negará la anulación de la Calificación. Finalizada la emisión, se entregará a la persona natural o jurídica el oficio respectivo. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | "NO APLICA" | 13 DÍAS TÉRMINO en caso de no disponer de saldos de sustancias catalogadas. 33 DÍAS TÉRMINO en el 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 TEMA AMBATÓ PORTOVIHO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Anulación de calificación de autorización catalogadas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 7 | 70 | 94% |
| | | | Aprobación de la anulación de la calificación para el transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <ol style="list-style-type: none"> Presentar la Solicitud de Anulación de Calificación para transporte (FO-DCSC-UE-032), y los requisitos establecidos en las oficinas del Ministerio de Gobierno a nivel nacional o por correo electrónico. Esperar y revisar el correo electrónico mediante el cual llegará el oficio de anulación de la calificación. | <p>Solicitud de Anulación de Calificación para transporte (FO-DCSC-UE-032)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial la solicitud de Anulación y el Certificado de Calificación. Se entrega el trámite al técnico de Control. El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emitirá el informe técnico. El Coordinador Zonal de acuerdo a su jurisdicción territorial, autorizará o negará la anulación de la Calificación. Finalizada la emisión, se entregará a la persona natural o jurídica el oficio respectivo. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | "NO APLICA" | 8 DÍAS TÉRMINO | 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 TEMA AMBATÓ PORTOVIHO GUAYACUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Anulación de calificación para transporte sustancias catalogadas | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 1 | 94% |

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 el 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | 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. | Aprobación de la ampliación de cupo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <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 Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Descargar formulario de Solicitud de Ampliación de Cupo (FO-DSCS-UE-014). 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 o por correo electrónico. 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 Pacífico o oficinas corresponsales. Registrar el Pago de Tasas, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. Retirar el certificado de ampliación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de ampliación de cupo (FO-DSCS-UE-014), debidamente lleno, con los anexos que correspondan en base a la actividad que realiza, (los anexos se enumeran en la parte inferior del formulario). Factura de Pago, si la ampliación solicitada, genera cambio de categoría por Cupos. | <ol style="list-style-type: none"> Retirar el formulario de ampliación. Una vez aprobada el ingreso registrar en sistema y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. El servidor del Área de Control de Sustancias, emite informe de información para la revisión de la ampliación de cupo. Si la ampliación solicitada genera cambio de categorías por cupos, notificar al usuario, vía correo electrónico al Coordinador Zonal. Validado el pago, emitir el certificado de ampliación 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 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 TENA AMBATO PORTOVILO GUAYQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Ampliación de cupo de Sustancias Catalogadas | NO APLICA El servicio es presencial | 162 | 668 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| 15 | Modificación a la calificación para el manejo o transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | 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. | Actualización de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por inclusión o eliminación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <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 Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Descargar el formulario que corresponda: Solicitud de Eliminación de Sustancias: (FO-DSCS-UE-015) 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 o por correo electrónico. 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 Pacífico o oficinas corresponsales. Registrar el Pago de Tasas, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. Retirar el certificado de inclusión o eliminación de sustancias legalizado | Formulario según corresponda: Solicitud de Inclusión de Sustancias: (FO-DSCS-UE-015) Solicitud de Eliminación de Sustancias: (FO-DSCS-UE-016) Factura de Pago, si la inclusión solicitada, genera cambio de categoría por Cupos. | <ol style="list-style-type: none"> Retirar el formulario. Una vez aprobada el ingreso registrar en sistema y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. El servidor del Área de Control, emite informe de información para la inclusión o eliminación de sustancias. Si la inclusión solicitada genera cambio de categorías por cupos, notificar al usuario, vía correo electrónico al Coordinador Zonal. Validado el pago, emitir el certificado de inclusión para su respectiva legalización por parte del Coordinador Zonal. Aprobada la inclusión o eliminación de sustancias, se emite el certificado respectivo. El Coordinador Zonal de su jurisdicción el certificado. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado de Inclusión o eliminación debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La inclusión de sustancia que cambie la categoría de las personas naturales y jurídicas, generará los valores proporcionales a la nueva categoría para el pago. Si la inclusión de sustancias no modifica la categoría, la inclusión no tendrá costo. 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 TENA AMBATO PORTOVILO GUAYQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión o Eliminación de Sustancias Catalogadas | NO APLICA El servicio es presencial | 13 | 109 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir, eliminar o modificar, sitios autorizados registrados en la calificación. | Actualización de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por inclusión, eliminación o modificación de sitios autorizados | <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 Programa/Servicios, control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Descargar el formulario de acuerdo a lo que corresponda: Solicitud de Inclusión de Sitios Autorizados: (FO-DSCS-UE-019) Solicitud de Eliminación de Sitios Autorizados: (FO-DSCS-UE-020) Solicitud de Cambio de Dirección de Sitios Autorizados: (FO-DSCS-UE-021) 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 o por correo electrónico. Está presente en la inspección previa a realizarse por las Coordinaciones Zonales. Una vez que haya recibido la notificación vía correo electrónico, de ser el caso, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico o oficinas corresponsales. Registrar el Pago de Tasas, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. Retirar el certificado de calificación debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | El Formulario que corresponda: FO-DSCS-UE-019 de inclusión de dirección de sitios autorizados FO-DSCS-UE-020 de eliminación de sitios autorizados FO-DSCS-UE-021 de cambio de dirección de sitios autorizados, debidamente lleno, con los anexos respectivos. 2.- Pago en caja de la inclusión del sitios autorizados. | <ol style="list-style-type: none"> Retirar el formulario. Una vez aprobada el ingreso registrar en sistema y asignar el trámite a un técnico de la Coordinación Zonal. Inspeccionar, en sitio, las instalaciones de la persona natural o jurídica respectiva. Registrar la información en la base de datos del MDS y emitir el informe correspondiente. Notificar al usuario, vía correo electrónico el valor del servicio a cancelar, de ser el caso, una vez aprobado el trámite, por el Coordinador Zonal. Validado el pago, de ser el caso, emitir el certificado de calificación 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 Calificación legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | Los 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 TENA AMBATO PORTOVILO GUAYQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión/eliminación/modificación de sitios autorizados | NO APLICA El servicio es presencial | 17 | 108 | "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 (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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|--|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 16 | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a incluir o eliminar las actividades para las cuales fueron autorizadas en la fiscalización. | Actualización de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por inclusión o eliminación de actividades | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gov.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 el formulario que corresponde: Solicitud de inclusión de actividades (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 o puede remitir por correo electrónico. 5. Recibirá la notificación del pago, de ser el caso, vía correo electrónico. 6. Realizar el pago, de ser el caso, correspondiente en las ventanillas del Banco del Pacífico o filiales correspondientes. 7. Registrar el Pago de Tasas en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 8. Retirar el certificado de inclusión o eliminación de actividad debidamente legalizado en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario que corresponda debidamente lleno: Inclusión de actividad (FO-DCSC-UE-017) Eliminación de Actividad: (FO-DCSC-UE-038) 2. Pago de la inclusión de actividad autorizada. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el formulario de inclusión o eliminación de actividad. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en quipux 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 o eliminación de actividad. 4. El técnico de control envía el certificado de eliminación de actividad para su registración por el Coordinador Zonal. 5. A recibir el usuario, vía correo electrónico el visto a modo de una vez aprobada la inclusión por el Coordinador Zonal. 6. Validado el pago, emite el certificado de inclusión por 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 inclusión o eliminación debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00-16H30 | La inclusión de actividad a la calificación de las personas naturales y jurídicas, generará valores proporcionales a la actividad incluida. La eliminación de actividad no generará 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 PORTOVIHO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión de actividad | NO APLICA El servicio es presencial | 1 | 18 | *INFORMACIÓN NO DISPONIBLE* No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a modificar el representante legal, técnico y bodeguero. | Actualización de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por cambio o inclusión de representantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe ingresar al portal del Ministerio de Gobierno, https://www.ministeriodelgobierno.gov.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 requerimiento: Solicitud de cambio o inclusión de representantes: (FO-DCSC-UE-022) 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 o remitir por correo electrónico. 5. Retirar el certificado de inclusión o cambio de representantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario, según corresponda, debidamente lleno: Solicitud de cambio o inclusión de representantes: (FO-DCSC-UE-022) Solicitud de inclusión de representantes técnicos (FO-DCSC-UE-023) Con los anexos respectivos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el formulario según corresponda. 2. Una vez aprobado el ingreso registrar en quipux 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 el cambio o inclusión de representantes o representante técnico. 4. Aprobado el cambio o inclusión de representante o representante técnico, se emite el certificado con las modificaciones correspondientes. 5. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza el certificado. 6. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario el Certificado debidamente legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00-16H30 | El cambio o inclusión de representante o representante técnico 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 PORTOVIHO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Cambio/Inclusión de representantes | NO APLICA El servicio es presencial | 79 | 559 | *INFORMACIÓN NO DISPONIBLE* No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno a realizar cambio o registro de nuevas formulaciones. | Actualización del anexo a la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por activación o inactivación de formulaciones | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodelgobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Menú principal • Dar clic en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, Seleccionar 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, seleccionar la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. <p>• Dentro de Varios, desplegar el formulario de cambio o registro de nuevas formulaciones: (FO-DCSC-UE-028)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la opción SISALIM • Digitar el No. de RUC de la persona natural o jurídica y su respectiva clave, y dar click en Ingresar. • Realizar el registro de formulaciones. • 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 registrará la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere el cambio o registro de nuevas formulaciones, debe presentar el formulario (FO-DCSC-UE-028). | <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 SISCV. | De Lunes a Viernes de 8H00-16H30 | 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 TEÑA AMBATO PORTOVIHO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Activación o inactivación de formulaciones | NO APLICA El servicio es presencial | 304 | 1568 | *INFORMACIÓN NO DISPONIBLE* No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportista a incluir o eliminar conductores. | Actualización de la calificación para el transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por la inclusión o eliminación de conductores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la página web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodelgobierno.gov.ec/ 2. Descargar el Formulario N° 028 Solicitud de inclusión de conductores, Formulario N° 027 Solicitud de eliminación de conductores, según el caso que corresponda. 3. Registrar la información solicitada en el formulario, según corresponda. 4. Presentar el formulario y los requisitos establecidos en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial por correo electrónico. 5. Recibir el número de asignación del trámite para el seguimiento del proceso. 6. Espearar correo electrónico de respuesta al requerimiento, según el caso que corresponda. 7. Recibir correo electrónico mediante el cual llega el oficio sobre la modificación a la calificación de la actividad de transporte por inclusión y/o eliminación de conductores. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere incluir o eliminar conductores debe presentar los siguientes formularios según corresponda: Solicitud de inclusión de conductores (FO-DCSC-UE-026) Solicitud de eliminación de conductores: (FO-DCSC-UE-027) debidamente lleno, con los anexos respectivos. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario de inclusión o eliminación de conductores, con la documentación requerida, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas, emite informe técnico recomendando la autorización o negación de la inclusión o eliminación de conductores. 4.- Aprobada la modificación solicitada, se emite el certificado correspondiente para la legalización del Coordinador Zonal. 5.- El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de inclusión o eliminación de conductores. | De Lunes a Viernes de 8H00-16H30 | La inclusión o eliminación de conductores a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, no genera costo al usuario. | 8 DIAS TERMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas como transportista 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 TEÑA AMBATO PORTOVIHO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión o eliminación de conductores | NO APLICA El servicio es presencial | 50 | 288 | *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, página, 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 |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 16 | Modificación de datos y calificaciones para el manejo o transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como transportistas a incluir vehículos. | Actualización de la calificación para el transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o eliminación de vehículos | <ol style="list-style-type: none"> Acceder a la página web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ Descargar el Formulario N° 024 Solicitud de inclusión de vehículos y/o el Formulario N° 025 Solicitud de eliminación de vehículos, según el caso que corresponda. Registrar la información solicitada en el formulario, según corresponda. Presentar el formulario y los requisitos establecidos en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial o por correo electrónico. Recibir nota de pago del trámite mediante correo electrónico, por la inclusión de vehículos. Realizar el depósito o transferencia bancaria en el banco del Pacífico con el código bancario 78 Autorización de transporte. Enviar por correo la nota de pago junto con el depósito o transferencia bancaria de acuerdo a la zonal correspondiente para la emisión de la factura electrónica. Esperar correo electrónico de respuesta al requerimiento. Recibir correo electrónico mediante el cual llegará el certificado de calificación y su anexo actualizados. | <p>Si la persona natural o jurídica calificada requiere incluir o eliminar vehículos; debe presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Formulario de inclusión de vehículos (FO-DCSC-UE-024); Solicitud de eliminación de vehículos: (FO-DCSC-UE-025) 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 o eliminación 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 negación de la inclusión o eliminación de vehículos. Para inclusión se requiere inspección, una vez aprobada por el Coordinador Zonal, notificar al usuario, vía correo electrónico el valor a cancelar. Validado el pago, por inclusión, se emite el certificado correspondiente. El Coordinador Zonal de su jurisdicción territorial legaliza certificado de inclusión o eliminación de sustancias. El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará el Certificado de inclusión o eliminación de vehículos. | De Lunes a Viernes de 8H00 -18:00 | | Las inclusiones de vehículos a la calificación de personas naturales y jurídicas autorizadas para el transporte, generará el valor correspondiente. La eliminación no generará costo. | 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 | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Inclusión o eliminación de vehículos | NO APLICA El servicio es presencial | 21 | 313 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 17 | Modificación de información de datos reportados por personas calificadas para el manejo de sustancias sujetas a fiscalización. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para solicitar la corrección de la base de datos. | Actualización de base de datos de movimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Menu principal • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, seleccionar 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, seleccionar la opción, Control del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Dentro de REPORTES, 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 o remitir por correo electrónico. • 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 realizar corrección de base de datos, debe presentar el siguiente formulario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario para Corrección de Base de Datos: (FO-DCSC-UE-035) | <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de formulario para corrección de base de datos, 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 realiza el informe de corrección de base de datos. Una vez autorizada la corrección por el Coordinador Zonal, se registra en el sistema SISCYF. Archivo | De Lunes a Viernes de 8H00 -18:30 | 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 TEÑA AMBATO PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Corrección de la base de datos | NO APLICA El servicio es presencial | 32 | 241 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción | |
| | Modificación de información de datos reportados por personas calificadas para el manejo de sustancias sujetas a fiscalización. | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno para solicitar la corrección de la base de datos. | Actualización de base de datos de movimiento de guías de transporte reportados al Ministerio de Gobierno. | <ol style="list-style-type: none"> Acceder a la página web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ Descargar el Formulario FO-DCSC-UE-042 y sus requisitos. Registrar la información solicitada en el formulario. Remitir mediante correo electrónico o de manera presencial el Formulario FO-DCSC-UE-042 y sus requisitos. Recibir el número de asignación del trámite para el seguimiento del proceso. Esperar respuesta al requerimiento. Registrar la información con el oficio de atención del requerimiento de corrección de base de datos de movimientos de guías de transporte y de ser el caso el oficio de inicio de procedimiento administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> Disponer de calificación vigente para el transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorgada por el Ministerio de Gobierno. El usuario solicitante deberá presentar el Formulario: FO-DCSC-UE-042) y sus requisitos. | <ol style="list-style-type: none"> Revisar el formulario y requisitos establecidos, previo al ingreso del trámite, Ingresar el trámite en el sistema de Gestión Documental- Guipap. Reasignar trámite a técnico de control. Realizar el Informe técnico de corrección de base de datos por parte del servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. Autorizar y remitir el informe técnico, mediante Guipap al Director de Control de Sustancias Catalogadas. Reasignar al técnico de la Dirección de Control, la modificación. Registrar y modificar la base de datos de movimientos de guías de transporte, en el Sistema de Control y Fiscalización-SISCYF. | De Lunes a Viernes de 8H00 -18:30 | La corrección de base de datos de movimiento de guías de transporte 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 TEÑA AMBATO PORTOVEJO GUAYAZUL CUENCA LOJA MACHALA | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Corrección de la base de datos guías de transporte | NO APLICA El servicio es presencial | 3 | 8 | "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 (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 |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| | | 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. | Aprobación de autorización previa para donación, préstamo, transferencia por transformación, fusión y escisión, destrucción, o baja de inventario por siniestro de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar click en la Opción Programas y Servicios. • Dentro de la pestaña de Programas y Servicios, seleccionar 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, seleccionar 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-DSCC-UE-036) • Presentar el formulario debidamente llenado para la revisión por parte de un especialista del Área de Control de Sustancias Catalogadas o reemplazarlo por correo electrónico. • Ingresar documentación en la Coordinación Zonal de su jurisdicción territorial. • El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas registrará la documentación y asignará un número de trámite para el seguimiento del proceso. | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud de Autorización Previa: (FO-DSCC-UE-036) | <ol style="list-style-type: none"> 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 previas se debe realizar inspección previa. 4. Aprobada la autorización, seifica al Coordinador Zonal correspondiente. 5.- Para donaciones, transferencias, destrucciones se realiza la verificación respectiva de la autorización previa y se suscribe 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 TILCÁN TENIA AMBATO PORTOVIHO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Autorizaciones Previas | "NO APLICA" El servicio en presencial | 4 | 58 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 18 | Autorizaciones previas para sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como importador, a importar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Aprobación de autorización previa electrónica para importación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal del ECUAPAS: https://ecupass.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. Eligir formulario MDG-123-003 REQ. Solicitud de autorización Previa de Importación de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, 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 grave 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 e 2.- GENERAR ORDEN DE PAGO En la opción Instrukción elija MDG MINISTERIO 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>Si la persona natural o jurídica calificada requiere la autorización de importación de una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de importación y orden de pago generada mediante la Ventanilla Única Ecuatoriana. 2. Pago por derecho de importación | <p>Registrar el pago en las oficinas del Ministerio de Gobierno e ingresar la orden de pago en las ventanillas del MDG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servidor asignado receipta el trámite y confirma el pago mediante la VUE • Se verifica el cupo disponible mediante el sistema SISCYF del Ministerio de Gobierno. • Se aprueba la solicitud de importación. • Se verifica que la aprobación mediante el AUCP haya sido transferida a la VUE. • Firma y Archivo de trámite. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | De acuerdo al Valor FOB para importaciones: De 1 USD a 3.000 USD USD 0,20 \$BU. De 3.001 a 5.000 USD USD 0,30 \$BU. De 5.001 a 10.000 USD USD 0,40 \$BU. De 10.001 a 50.000 USD USD 0,80 \$BU. De 50.001 a 100.000 USD USD 1,20\$ \$BU. Superiores a 100.001 USD USD 1,60 \$BU. | 3 DIAS TERMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno, como importador | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TILCÁN TENIA AMBATO PORTOVIHO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Importación | "NO APLICA" El servicio en presencial | 75 | 795 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como exportador, a exportar una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Aprobación de autorización previa electrónica para exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Ingresar al portal del ECUAPAS: https://ecupass.aduana.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 el caso de importación: Elegir el formulario MDG-122-005 REQ. Solicitud de Autorización Previa de Exportación de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización y de un click en SOLICITAR Ingrese todos los datos que constan en el formulario de solicitud de exportación 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 grave la solicitud de exportación 2.- GENERAR ORDEN DE PAGO Ingrese a la opción PROCESO DE SOLICITUD Elija PROCESO DE PAGO e Ingrese a DETALLES DE PROCESAMIENTO DE PAGO e En la opción Instrukción 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>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de exportación y orden de pago generada mediante la Ventanilla Única Ecuatoriana. 2. Pago por derecho de exportación. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar el pago en las oficinas de la Coordinación Zonal del Ministerio de Gobierno (Funcionario de Caja - Financiero). 2.- Registrar la orden de pago de tasas en el sistema Quipux (funcionario administrativo de Control). 3.- El servidor de la Coordinación Zonal correspondiente asignado receipta el trámite y confirma el pago mediante la VUE. 4.- Aprobar la solicitud de exportación. 5.- Verificar que la aprobación mediante AUCP haya sido transferida a la VUE. 6.- Emitir y entregar el Certificado de Exportación registrado al usuario. 7.- Archivar el trámite. | De Lunes a Viernes de 8:00 -16:30 | De acuerdo al Valor FOB para Exportaciones: De 1 USD a 3.000 USD USD 0,20 \$BU. De 3.001 a 5.000 USD USD 0,30 \$BU. De 5.001 a 10.000 USD USD 0,40 \$BU. De 10.001 a 50.000 USD USD 0,80 \$BU. De 50.001 a 100.000 USD USD 1,20\$ \$BU. Superiores a 100.001 USD USD 1,60 \$BU. | 3 DIAS TERMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como exportador | SE ATIENDE EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO EN QUITO Y EN TODAS LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL: IBARRA TILCÁN TENIA AMBATO PORTOVIHO GUAYACIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | Exportación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 3 | 14 | "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 | Tramite | 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 ofrece 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 |
|------|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como importadores, a importar uno o más productos no controlados | Aprobación de autorización electrónica para importación de productos no controlados | Ingresar al portal del ECUAPASS: https://ecupass.aduana.gob.ec/ Digite el ID USUARIO e ingrese su CLAVE De 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. Elegir el formulario MDG-12-2008-REQ. Solicitud de Autorización Previa de Importación de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, de un click en SOLICITAR En Datos de Solicitud - Clasificación del Producto. Elija NO CONTROLADO Ingresar todos los datos que constan en el formulario de solicitud de importación Cargar los documentos adjuntos en archivo PDF Haga un click en la opción VER BOMBARD Elija el tipo de TOCER que dispone Ingresar la clave de la firma electrónica para que se grave la solicitud de importación 3. ORDEN DE PAGO Ingresar a la opción PROCESO DE SOLICITUD Elija PROCESO DE PAGO Ingresar a DETALLES DE PROCESAMIENTO DE PAGO e En la opción Institución Elija MDG MINISTERIO DE GOBIERNO y de un click en CONSULTAR. Se despliega la solicitud de importación de acuerdo al paso N° 1, rellena dando un click sobre el número de licencia. 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 Pacifico u oficinas correspondientes y 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. | Si una persona natural o jurídica requiere la autorización de importación de uno o más productos no controlados por el Ministerio de Gobierno, debe presentar los siguientes documentos: 1. Solicitud de Importación de Productos no Controlados y orden de pago generada mediante la Ventanilla Única Ecuatoriana. 2. Pape por derecho de importación de productos No Controlados por el MDG. | 1.-Registrar el pago en las oficinas de la Coordinación Zonal del Ministerio de Gobierno (Funcionarios de Caja - Finanzeros) 2.-Registrar la orden de pago de tasas en el sistema Quiquex (funcionario administrativo de Control) 3.- El técnico de la Coordinación Zonal asignado receipta el trámite y confirma el pago mediante la VUE 4.- Verificar la composición del ítem constante en la ficha técnica (anexo) mediante el sistema SISCYF del Ministerio de Gobierno. 5.- Aprobar la solicitud de importación de producto no controlado. 6.- Verificar que la aprobación mediante la AUCP haya sido transferida a la VUE. 7.- Archivar el trámite. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La importación de productos No Controlados por el MDG, tiene un costo USD 5,60 por ítem. | 3 DÍAS TÉRMINO | Toda persona jurídica privada o pública, natural ecuatoriana o extranjera, que requiera importar sustancias no controladas por 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 TENA AMBATO PORTOVELD GUAYACIL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | Si | Importación de productos no controlados | "NO APLICA" El servicio es presencial | 149 | 985 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| 18 | Autorizaciones previas para sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que faculta a las personas naturales y jurídicas calificadas como importadores y Exportadores al desistimiento de la solicitud de autorización de importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Aprobación de autorización electrónica del desistimiento de solicitud para importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | 1. Ingresar al portal del ECUAPASS: https://ecupass.aduana.gob.ec/ 2. Digite el ID USUARIO e ingrese su CLAVE 3. Dar un Click en la opción VUE, Consulta Estado actual de Procesamiento (usuario) 4. En número de solicitud (señale y un digito) digite la licencia que va a solicitar desistimiento. 5. Clic en la licencia, luego en Estado de documento - Ver original - se despliega todos los datos de la licencia previa, al final de clic en solicitar desistimiento. 6. Revisar en línea en el sistema Ecuapass en estado del documento - Revocación realizada. | Si la persona natural o jurídica calificada requiere la aprobación de autorización electrónica del desistimiento de solicitud para importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe: 1. Solicitar mediante el portal del ECUAPASS: https://ecupass.aduana.gob.ec/ , el desistimiento de la licencia previa aprobada que no requiere importar o exportar. 2.- Comunicar al Coordinador Zonal según la jurisdicción donde se encuentre calificado el importador o exportador mediante oficio o correo electrónico, las razones del desistimiento de la licencia previa aprobada por el MDG. | 1. El técnico de la Coordinación Zonal asignado receipta el trámite y revisa el pedido de desistimiento de importaciones de Sustancias. 2. Verificar en la VUE en Consulta de Estado Actual de Procesamiento - Estado de Documento - Desistimiento Solicitado. 3. Digitar la licencia previa mediante el sistema SISCYF de Control de Sustancias del Ministerio de Gobierno, clic en ANULADO. 4. Aprobar en el sistema SISCYF la solicitud de importación de Desistimiento solicitado. 5. Verificar que el Estado desistimiento aprobado haya sido transferido a la VUE (revocación realizada). 6. Archivar el trámite. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La aprobación de autorización electrónica del desistimiento de solicitud para importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, no tiene costo | 3 DÍAS TÉRMINO | Personas naturales y jurídicas calificadas en el Ministerio de Gobierno como importador o exportador | 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 GUAYACIL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | Si | Desistimiento de solicitud para importación o exportación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 4 | 51 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que faculta a las personas naturales o jurídicas calificadas o que dispongan de calificación o 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. | Aprobación de autorización previa de guía de transporte para la movilización de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | • Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodogobierno.gob.ec/ • Ingresar a la opción: SISALEM • Digitar el No. de RUC de la persona natural o jurídica y su respectiva clave, y dar click en Ingresar. • Generar la guía en la pestaña Guía de Transporte. | • 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. | 1. El solicitante genera la guía en el sistema SISALEM, 2. El servidor de Control de Sustancias Catalogadas responsable del área revisa la guía remitida por el solicitante. 3. Posterior a la facturación se procede a la aprobación de la guía de transporte | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | USD 0,014 % del SBU. | 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 TENA AMBATO PORTOVELD GUAYACIL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | Si | Guías de transporte | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1473 | 11044 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | | Documento que le faculta a la persona natural o jurídica a anular una guía de transporte. | Aprobación de anulación electrónica de guía de transporte para la movilización de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | Proceso en línea 1. Ingresar al sistema de saldos empresariales - SISALEM a la opción de "Guía de transporte- Anular guía" con el usuario y clave asignadas, en la siguiente dirección electrónica: https://sistemas.ministeriodogobierno.gob.ec:8443/sisalem/indexInicio.jsp 2. Especificar y revisar en el sistema de saldos empresariales SISALEM la aprobación de la anulación de la guía de transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | 1. Tener la calificación otorgada por el Ministerio de Gobierno para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización 2. Usuario y clave de acceso al sistema de saldos empresariales- SISALEM 3. Guía de transporte aprobada por el Ministerio de Gobierno | 1. Ingresar al sistema de saldos empresariales- SISALEM a la opción de guías de transporte anular guía (Usuario interno) 2. Revisar la guía de transporte de sustancias para trámite de anulación en sistema control y fiscalización SISCYF (Fórmula de control) 3. Aprobar la anulación de la guía de transporte de sustancias catalogadas en el sistema SISCYF, previo a verificar calificación (Estado de Control) 4. Verificar la guía de transporte anulada en sistema SISALEM (Usuario interno) | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | Costo para la movilización de su | 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 TENA AMBATO PORTOVELD GUAYACIL CUEENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Anulación Guías de transporte | "NO APLICA" El servicio es presencial | 58 | 709 | "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 (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 |
|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 19 | Registro de representante técnico de entidades catalogadas sujetas a fiscalización | Documento que le faculta a un profesional a obtener el registro como representante técnico de personas calificadas. | Aprobación del registro de representantes técnicos de personas naturales o jurídicas calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 REGISTRO DE REPRESENTANTES TÉCNICOS, se desplegará 2 opciones de formularios. • Descargar formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos. (FO DCSC-UE 041). • Ingresar el formulario 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. Una vez creado el perfil por el servidor del área de control, el profesional deberá ingresar al siguiente link a completar la información requerida: http://sistemas.ministeriodegobierno.gov.ec:8092/tecnico • Para el registro de representantes técnicos, realizar el pago correspondiente en las ventanillas del banco del Pacífico u oficinas compensables. • Registrar el pago en la CZ de su jurisdicción. • El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de registro de representantes técnicos. | <p>Si el profesional requiere obtener el registro de representante técnico, debe presentar el siguiente formulario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos. (FO DCSC-UE 041). 2. Pago en caja por el registro de representantes técnicos. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas crea en el Sistema de Registro de Representantes Técnicos y el sistema envía un correo electrónico al profesional con los datos de acceso siendo estos link, usuario y contraseña, para el ingreso de datos. 4.- Si los datos registrados están correctos aprobará nota de pago y notificará por correo electrónico. 5.- Validado el pago, emitirá el certificado de Registro de Representante Técnico para su respectiva legislación por parte del Coordinador Zonal. 6.- El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Registro legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | El registro de Representante Técnico, generará el valor correspondiente a 76.70 USD | 3 DÍAS TÉRMINO | Profesionales que requieran obtener el registro de representantes técnicos para personas calificadas en categorías 6, 5, 4, 3 y 2 (en caso de utilizar permanganato de potasio y anhídrido acético). | 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 PORTOVILO GUAYQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Registro de Representantes Técnicos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 15 | 80 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se ha aplicado encuesta de satisfacción |
| | Renovación del registro de representante técnico de personas calificadas. | Documento que le faculta a un profesional a renovar el registro como representante técnico de personas calificadas. | Renovación del registro de representantes técnicos de personas naturales o jurídicas calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización | <p>Entrar a la página Web del Ministerio de Gobierno: https://www.ministeriodegobierno.gov.ec/</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 REGISTRO DE REPRESENTANTES TÉCNICOS, se desplegará 2 opciones de formularios. • Descargar formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos. (FO DCSC-UE 041). • Ingresar el formulario 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. Espere respuesta al requerimiento, por correo electrónico. • Realizar el pago correspondiente en las ventanillas del banco del Pacífico u oficinas compensables. • Registrar el pago en la CZ de su jurisdicción. • El usuario deberá acercarse a la CZ de su jurisdicción, a retirar el certificado de registro de representantes técnicos. | <p>Si el profesional requiere renovar el registro de representante técnico, debe presentar el siguiente formulario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos. (FO DCSC-UE 041). 2. Pago en caja por el registro de representantes técnicos. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso de formulario: Solicitud para el Registro de Representantes Técnicos, en la Coordinación Zonal de su jurisdicción. 2.- Asignar trámite a un servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas. 3.- El servidor del Área de Control de Sustancias Catalogadas y el sistema envía un correo electrónico al profesional con los datos de acceso siendo estos link, usuario y contraseña, para el ingreso de datos. 4.- Si los datos registrados están correctos aprobará nota de pago y notificará por correo electrónico. 5.- Validado el pago, emitirá el certificado de Renovación de Registro de Representante Técnico para su respectiva legislación por parte del Coordinador Zonal. 6.- El servidor administrativo del Área de Control de Sustancias Catalogadas, entregará al usuario, el Certificado de Renovación de Registro legalizado. | De Lunes a Viernes de 8H00 -16H30 | La renovación del registro de Representante Técnico, generará el valor correspondiente a 76.70 USD | 3 DÍAS TÉRMINO | Profesionales que requieran obtener la renovación del registro de representantes técnicos para personas calificadas en categorías 6, 5, 4, 3 y 2 en caso de utilizar permanganato de potasio y anhídrido acético). | 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 PORTOVILO GUAYQUIL CUENCA LOJA MACHALA | Direcciones | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | Renovación de Registro de Representantes Técnicos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 192 | "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: | | | | | | | | | | | | 31/08/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | MGS. PAOLA CHÁVEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | paola.chavez@ministeriodegobierno.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 993-2-2940300 Ext. 2419 | | | | | | | |