

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Av. Abraham Calazación y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono3700-080	En cumplimiento del Decreto Presidencial No. 5 emitido el 24 de mayo de 2017 por el Sr. Presidente de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, donde se suprime la <b>Secretaría Nacional de la Administración Pública</b> , se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	En cumplimiento del Decreto Presidencial No. 5 emitido el 24 de mayo de 2017 por el Sr. Presidente de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, donde se suprime la <b>Secretaría Nacional de la Administración Pública</b> , se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	En cumplimiento del Decreto Presidencial No. 5 emitido el 24 de mayo de 2017 por el Sr. Presidente de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, donde se suprime la <b>Secretaría Nacional de la Administración Pública</b> , se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	178	178	100%
2	Permiso Anual de Funcionamiento (PAF)	Estáblecer las categorías de los locales y establecimientos sujetos al otorgamiento del permiso anual de funcionamiento por parte de la Intendencia General de Policía y fijar los valores por recuperación de costos administrativos por su emisión, recaudación, administración, inspección y control.	De conformidad con la naturaleza y a la actividad económica del establecimiento, sujeto al otorgamiento del Permiso Anual de Funcionamiento por parte de la Intendencia General de Policía, se clasifican en las siguientes categorías: Categoría 1.- Venta de bebidas alcohólicas en centros de tolerancia Categoría2.-Venta de bebidas alcohólicas en cantinas, cervecerías, rockolas, peña, bar, karaokes Categoría 3.- Venta de comidas y bebidas preparadas para su consumo inmediato como cafeterías, salones de comida, restaurantes, picanterías, cevicherías, bares, heladerías, Servicios e hospedajes. A.- Tiendas de abarrotes, minimarket, micromercados, super mercados, comisarías, panaderías, locerías, confiterías y otros similares.	1.- RUC o RISE 2.- Permiso de uso de suelo 3.- Permiso del cuerpo de bomberos 4.- Patente municipal 5.- Permiso de salud que emite Arca 6.- Declaración Juramentada que incluya el nombre de su establecimiento y en la que exprese que los fondos y los activos utilizados, directa o indirectamente, en el local o establecimiento correspondiente no provienen de actividades ilícitas, tales como narcotráfico o lavado de activos, entre otros. Adicionalmente deberá estipular que el solicitante no actuó como testafiero 7.- Ingresar en la página web del Ministerio del Interior a través del link <a href="http://www.midi.gov.ec/permiso-funcionamiento">www.midi.gov.ec/permiso-funcionamiento</a> donde deberá registrarse y subir de forma escaneada la documentación antes indicada 8.- Inspección del local realizado por Intendente o delegado	1. Todos los requisitos llega a la máxima autoridad de la Intendencia para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 2.- Pasa al área que genera, produce o custodia la información.- Entrega del permiso al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Categoría 1: \$788.00 Categoría 2: \$394.00 Categoría 3: \$197.00 Categoría-6 \$98.50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las intendencias a nivel nacional	Av. Abraham Calazación y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono3700-080	Oficina de la Intendencia	Si	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	<a href="http://www.midi.gov.ec/permiso-funcionamiento">http://www.midi.gov.ec/permiso-funcionamiento</a>	480	480	100%
3	Permisos para el desarrollo de espectáculos.	Todo acontecimiento organizado con el fin de congregar a varias personas para presenciar una actuación, representación, exhibición o proyección de naturaleza artística, cultural, deportiva, recreativa o en general cualquier actividad de esparcimiento, ocio, recreo y diversión ofrecida por las y los empresarios, actores, artistas o cualquier otra persona.	1.- Entregar un oficio detallando la fecha, lugar, motivo, cuantas personas abarca el espectáculo.	1.- Formulario de solicitud para evento público previsto en la página web del Ministerio del Interior 2.- Copia de cédula y certificado de votación para personas ecuatorianas y pasaporte para extranjeros. Para el caso de empresas, el Registro Único de Contribuyentes 3.- Contratos artísticos, de sonido y de arrendamiento del local 4.- Autorización de boletaje por parte del Municipio 5.- Contrato de impresión de los boletos, si fuera aplicable 6.- Autorización de la Secretaría de Cultura o de la autoridad cantonal competente, si fuera aplicable 7.- Autorización de la Secretaría de Cultura o de la autoridad cantonal competente, si fuera aplicable 8.- Certificación de autorización del Cuerpo de Bomberos 9.- Plan de contingencia aprobado por la autoridad competente, en concordancia con la normativa vigente del Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente y de la del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias 10.- Contrato de prestación de servicios con la empresa de seguridad privada, si fuera aplicable 11.- Póliza de seguros en la que conste el listado del personal que brindará seguridad en el evento, tratándose de eventos masivos 12.- Permiso de operaciones de la empresa de seguridad privada 13.- Permiso de uso de vía pública, si fuera aplicable 14.- Contratación de prestación de servicio de baterías sanitarias, si fuera aplicable 15.- Acta de compromiso de fiel cumplimiento de las obligaciones, condiciones y restricciones establecidas	1. Todos los requisitos llega a la máxima autoridad de la Intendencia para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 2.- Pasa al área que genera, produce o custodia la información.- Entrega del permiso al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las intendencias a nivel nacional	Av. Abraham Calazación y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono3700-080	Oficina de la Intendencia	No	<a href="http://gobnaciondtsachilas.gub.ec/findeencia/">http://gobnaciondtsachilas.gub.ec/findeencia/</a>	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	27	27	100%
4	Certificados de residencia	Acreditación de personas que residen en el cantón	Acceder a la Jefatura Policía en la Gobernación	1.- Copia de cédula y certificado de votación, planilla de servicio basico a nombre del solicitante.- 2.- 3.- Realizar el pago del la especie en el banco de Pacifico	1.- Se verifica los datos emitidos por el solicitante constatando con la cédula de ciudadanía 2.- Todos los requisitos llega a la máxima autoridad de la Jefatura Política, para la firma de respuesta 3.- Pasa al área que genera, produce o custodia la información.- Entrega del Certificado de Residencia.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$2.00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Abraham Calazación y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono3700-080	Oficina de Jefatura Política	No	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	59	59	100%

<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										<b>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</b>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31 DE ENERO DE 2020								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. MARISOL MUÑOZ C. MSC								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:marisol.munoz@gobnaciondtsachilas.gub.ec">marisol.munoz@gobnaciondtsachilas.gub.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3700-080 ext.: 116								