

**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 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 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 Calazaón y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono:3700-080	En cumplimiento del Decreto Presidencial Nro. 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 Secretaría Nacional de la Administración Pública, se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	En cumplimiento del Decreto Presidencial Nro. 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 Secretaría Nacional de la Administración Pública, se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	En cumplimiento del Decreto Presidencial Nro. 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 Secretaría Nacional de la Administración Pública, se procede a despublicar el portal web de la institución mencionada	173	173	75%
2	Permiso Anual de Funcionamiento (PAF)	Establecer 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 cantinas, cerveceros, rocolas, peña, bar karaoke Categoría 3.- Venta de comidas y bebidas preparadas para su consumo inmediato como cafeterías, salones de comida, restaurantes, picanterías, cevicherías, piques, chicherías, Servicios e hospedaje. 4.- Tiendas de abarrotes, minimarket, micromercados, supermercados, comisarías, panaderías, locerías, ferreterías y otros similares.	1.- RUC o RISE 2.- Permiso de uso de suelo 3.- Permiso del cuerpo de bomberos municipal 4.- Patente de salud que emite Arca 5.- 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 otras. Así mismo esta declaración deberá estipular que el solicitante no actúa como testarero. 6.- Ingresos en la página web del Ministerio del Interior a través del link <a href="http://www.mdi.gob.ec/permiso-funcionamiento">www.mdi.gob.ec/permiso-funcionamiento</a> donde deberá registrarse y subir de forma escaneada la documentación antes indicada. 7.- 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. 3.- Entrega del permiso al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Categoría 1: 9788.00 Categoría 2: 5394.00 Categoría 3: 5197.00 Categoría 4: 598.50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las dependencias a nivel nacional	Av. Abraham Calazaón y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono:3700-080	Oficina de la Intendencia	Si	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	<a href="http://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/">http://www.ministeriodelgobierno.gob.ec/permiso-anual-de-funcionamiento/</a>	543	543	75%
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 ecuatoriana y pasaporte para extranjeras. 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 del espacio público 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 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 fuere 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. 3.- 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 dependencias a nivel nacional	Av. Abraham Calazaón y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono:3700-080	Oficina de la Intendencia	No	<a href="http://gobnaciondsdsachilas.gob.ec/intendencia/">http://gobnaciondsdsachilas.gob.ec/intendencia/</a>	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	26	26	0%
4	Certificados de residencia	Acreditación de personas que residen en el cantón	Acceder a la Jefatura Política en la Gobernación	1.- Copia de cédula y certificado de votación, planilla de servicio básico 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 constando 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. 4.- 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 Calazaón y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono:3700-080	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	0	0	0%
<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:												DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
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:marisolmunoz@gobnaciondsdsachilas.gob.ec">marisolmunoz@gobnaciondsdsachilas.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3700-080 ext.:116						