

**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 debe detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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	Ústado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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. 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	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	190	190	100%
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 en cantinas, cerveceros, rolokola, peña, bar karaoke. Categoría 2.- Venta de comidas y bebidas preparadas para su consumo inmediato como cafeterías, salones de comida, restaurantes, picaterías, cevicherías, librerías, heladerías, servicios e hospedaje. 4.- Tiendas de abarrotes, minimarket, microcomercados, supermercados, comisarías, panaderías, locorento, pizzerías 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 actuó como testarfero 6.- Ingresas en la página web del Ministerio del Interior a través del link <a href="http://www.mdi.gov.ec/permiso">www.mdi.gov.ec/permiso</a> funcionamiento 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 3.- 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: \$788.00 Categoría 2: \$394.00 Categoría 3: \$197.00 Categoría 6: \$98.50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las dependencias a nivel nacional	Av. Abraham Calacazón 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.intendenciapublica.gob.ec/permiso">http://www.intendenciapublica.gob.ec/permiso</a>	554	554	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, cuántas 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 de la Secretaría 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 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. 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 Calacazón y calle Los Incas/Santo Domingo – Ecuador Teléfono 3700-080	Oficina de la Intendencia	No	<a href="http://gobnaciontsachilas.gob.ec/webnacion">http://gobnaciontsachilas.gob.ec/webnacion</a>	N/A - no se maneja un link de descarga en la página institucional	73	73	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 ciudadanía, en nombre del solicitante. 2.- 3.- Realizar el pago del espectáculo 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. - 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 Calacazón 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	101	101	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:												30 DE SEPTIEMBRE DE 2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION 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@gobnaciontsachilas.gob.ec">marisol.munoz@gobnaciontsachilas.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3700-080 ext 116						