

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 ciudadanía 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, 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 ventana, 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en el poder de la institución, de conformidad con la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. LOTAIP	1. Entregar el formulario 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. Usar el formulario de la información pública; o 2. Usar 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	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Gobernación del Carchi	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	Se atiende a través de las oficinas de la Gobernación del Carchi	NO	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	0	0
2	Emisión de Certificados de Residencia	Emitir Certificados de Residencia a los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Verificación de requisitos. 4. Entrega de certificado de residencia.	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a> , <a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">www.gobernacioncarchi.gub.ec</a> , <a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	1. Verificación de requisitos.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	2 USD	Inmediato	Ciudadanos ecuatorianos	Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Políticas de la Provincia.	10 de Agosto y Colon Esquina 4to piso	10 de Agosto y Colon Esquina 4to piso	NO	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	343	343
3	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emitir Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y licor	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Entrega de Permiso de Funcionamiento.	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a> , <a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">www.gobernacioncarchi.gub.ec</a> , <a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	20USD 50USD 250USD 300USD	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal tercer piso de la Gobernación del Carchi	11 de Agosto y Colon Esquina 3to piso	Oficinas	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	0	0
4	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso.	1. Permiso de Uso de Suelo. 3. Autorización SNGR. 4. Autorización Cuerpo de Bomberos. 5. Contrato de impresión de boletos. 6. Pago de Municipio de sellaje de boletos. 7. Contrato artístico y de sonido. 8. SAVCE. 9. Copia de cédula y certificado de votación. 10. Contrato de servicios de una empresa de Seguridad Privada. 11. Petición dirigida al Intendente.	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Intendencia tercer piso de la Gobernación del Carchi	12 de Agosto y Colon Esquina 3to piso	Oficinas	No	No necesario Formularios	<a href="http://www.gobernacioncarchi.gub.ec">http://www.gobernacioncarchi.gub.ec</a>	0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2021					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ECO. SONIA MEDICIS					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:sonia_medicis@gobernacioncarchi.gub.ec">sonia_medicis@gobernacioncarchi.gub.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2 961-024					

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0%
100%
100%
0%