

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                                                                   | Costo                     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
| 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. 6 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 retiro 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 | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45                                                                                                                                   | Gratis                    | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en las oficinas de la Gobernación del Carchi                                   | 10 de Agosto y Colon Esquina 4to piso                                                                                                                         | Se atiende a través de las oficinas de la Gobernación del Carchi                                                                                                                                            | NO                           | <a href="http://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/">http://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/</a> | <a href="http://gub.inecarchi.gob.ec/online/">http://gub.inecarchi.gob.ec/online/</a> | 0                                                                                            | 0                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                               | Emisión de Certificados de Residencia        | Emisión de 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://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/">http://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/</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://gub.inecarchi.gob.ec/online/">http://gub.inecarchi.gob.ec/online/</a> | 44                                                                                           | 44                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                               | Emisión de Permisos de Funcionamiento        | Emisión de 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://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/">http://gub.inecarchi.gob.ec/area-informacion-publica/</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://gub.inecarchi.gob.ec/online/">http://gub.inecarchi.gob.ec/online/</a> | 110                                                                                          | 110                                                                    |
| 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. Contorno de impresión de boletos. 6. Pago de Municipio de sello de boletos. 7. Contorno artístico y de sonido. 8. SAYCE. 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 17:00                                                                                                                                   | 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://gub.inecarchi.gob.ec/online/">http://gub.inecarchi.gob.ec/online/</a> | 8                                                                                            | 8                                                                      |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <a href="https://portal.tramitesgobierno.gob.ec/app/portal/registrologin_m_01.php">https://portal.tramitesgobierno.gob.ec/app/portal/registrologin_m_01.php</a> |                           |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                              |                                                                        |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 31/12/2024                                                                                                                                                      |                           |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                              |                                                                        |
| 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@gub.inecarchi.gob.ec">sonia.medicis@gub.inecarchi.gob.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%                                                 |
| 100%                                                 |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |