

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 (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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Las personas Naturales o jurídicas puede acceder a la información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública | La Solicitud del usuario dirigida al Gobernador o Gobernadora de la Provincia | Solicitud del usuario para acceder a la información | 1. El ciudadano entrega la solicitud en la secretaría de la Gobernación 2. La autoridad revisa y designa a la Unidad poseedora de la información competente. 3. La Unidad deberá entregar la información solicitada en el medio según el usuario lo haya solicitado. | 08:00 a 17:00 | Gratis | Dependiendo del tipo de requerimiento es el tiempo de respuesta | Ciudadanía en general | Gobernación de Cotacachi y sus Direcciones | Calle Quito y General Maldonado Correo electrónico:comunicaciongobemacachi@gmail.com(03) 373-0080 | Oficinas de la Intendencia General de Policía de Cotacachi | NO | NO CUENTA CON UN PORTAL DE ATENCIÓN | "NO APLICA", debido a que la institución no cuenta con un portal de servicios on-line. | 0 | 0 | No aplica |
| 2 | PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO | OTORGAR el PAF para tiendas, minimarkets, locales de comida, pasadizos, locales de diversión y/o tolerancia | Ingresar a la página web: https://stmint.ministeriodogobierno.gob.ec/apps/stmint/login_ms_gf.php | Ingresar a la página web, seguir los pasos que indica el sistema según el tipo de establecimiento y subir al sistema los requisitos (escaneados), en línea se revisan los documentos, y de ser aprobado el trámite, se despliega la orden de pago o, se programa una inspección de parte de Intendencia (vía electrónica). Con | 1. Revisión y autorización de los requisitos habitantes de del usuario solicitante por parte del Sr. Intendente General de Policía de Cotacachi. 2. Entregar la autorización al usuario para que realice su correspondiente pago. 3. Firmar y entregar al usuario el PAF autorizado | 24 horas | El costo depende del tipo de negocio que tenga el usuario | 7 días laborables | Ciudadanía en General | Intendencia General de Policía de Cotacachi | Calle Quito y General Maldonado | s de la Intendencia General de P | NO | cuenta con un portal de servicios on-line. | New System registerdepermiso año 2020: https://stmint.ministeriodogobierno.gob.ec/apps/stmint/permisoanual_ms_gf.php | 548 | 3.382 | 100% |
| 3 | CERTIFICADOS DE RESIDENCIA | OTORGAR Certificados de Residencia para envío de remesas económicas desde Venezuela para salida del país y para ingreso a Cooperativas de vivienda | Acercarse a la oficina de la Jefatura Política de Latacunga ubicada en el segundo piso de la Gobernación de Cotacachi, calle Quito y General Maldonado esquina | 1. Trámite Personal | 1. Revisión de documentos y requisitos 2. Hacer firmar una solicitud de requerimiento 3. Enviar a la Unidad Financiera para la captura de la especie valorada 4. Llevar el documento con datos del solicitante. | 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00 | en trámite depende del trámite que requiere y corresponde al valor de las especies | Con la documentación completa se entrega el momento | Ciudadanía en general | Jefe Político de Latacunga | Calle Quito y General Maldonado. | Trámite Personal Oficinas de la Jefatura Política de Latacunga | No | "NO APLICA", debido a que la institución no cuenta con un portal de servicios on-line | No existe servicio de atención de casos por internet. | 8 | 38 | 100% |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | D:\NM\AAAA 03/08/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | LIC. PAOLA ALEXANDRA MEDINA ZHIVIN | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | comunicaciongobemacachi@gmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (03) 373-0080 EXTENSIÓN 1003 | | | | | | | |