

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 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 (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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de Pasaportes EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ASUME LOS SERVICIOS DE PASAPORTE	Documento indispensable para viajar fuera del país	Acercarse a las oficinas de la Gobernación	<b>PASAPORTES NORMALES Y RENOVACIÓN:</b> 1. Original y copia a color de cédula y certificado de votación. 2. Copia del Pasaporte anterior a color. <b>MEJOR DE EDAD:</b> 1. Original y copia a color de cédula del menor. 2. Cédula de mamá y papá y certificados de votación. 3. En caso de que este ausente uno o los dos padres se requiere un poder especial hecho ante el Consuli del Ecuador en el exterior o con sello de apostilla. <b>ADULTO MAYOR:</b> 1. Original y copia a color de cédula de ciudadanía,	1. verificar los documentos. 2. Ingresar datos al sistema. 3. cobro de especie valorada. 4. Entrega de recibo 5. Entrega del documento en 24 horas al usuario.	8:00 a 13:00	70	24 horas	Ciudadanía en general	En las oficinas de la Gobernación del Cañar	Solano entre Rivera y Luis Cordero	Oficina	No	<a href="http://gobnacioncanar.gob.ec/pasaportes/">http://gobnacioncanar.gob.ec/pasaportes/</a>	<a href="http://gobnacioncanar.gob.ec/pasaportes/">http://gobnacioncanar.gob.ec/pasaportes/</a>	292	1.700	100%
				47		243	100%											
							100%											
2	Recaudación de PAFs	Entrega de PAFs a locales que se encuentran bajo el control de la Intendencia General de Policía	Acercarse a la oficina de Recaudación de la Gobernación	1. Ruc o Rise 2. Permiso de los Bomberos 3. Permiso uso de Suelos para locales de diversión. 4. Permiso de salud	1. verificar los documentos. 2. Ingresar datos al sistema. 3. cobro de especie valorada. 4. Entrega de recibo 5. Entrega del documento.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Exonerado 100%	Tiendas o abarrotes 20,00. Locales de venta y consumo de alimentos preparados 50,00, Locales de diversión 250,00, Centros de tolerancia 500,00	Propietarios de Locales	Gobernación del Cañar	Solano entre Rivera y Luis Cordero	Oficina	No	<a href="http://gobnacioncanar.gob.ec/permisos-de-funcionamientos/">http://gobnacioncanar.gob.ec/permisos-de-funcionamientos/</a>	<a href="http://gobnacioncanar.gob.ec/permisos-de-funcionamientos/">http://gobnacioncanar.gob.ec/permisos-de-funcionamientos/</a>	3	23	NO APLICA
				327		1832												
3	Autorizaciones Policiales para Eventos Públicos	Permiso que se otorga al ciudadano para que realice un evento público	Acercarse a la oficina de Recaudación de la Gobernación	1. Solicitar a la Intendencia. 2. Plan de Contingencia. 3. Informe Policial	1. Verificar los documentos. 2. Se procede a emitir la autorización.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Gobernación del Cañar	Solano entre Rivera y Luis Cordero	Oficina	No	<a href="http://www.ministeriointerior.gob.ec/indicaciones-de-mostraciones-de-espectaculos-publicos-com-fines-de-turismo">http://www.ministeriointerior.gob.ec/indicaciones-de-mostraciones-de-espectaculos-publicos-com-fines-de-turismo</a>	<a href="http://www.ministeriointerior.gob.ec/indicaciones-de-mostraciones-de-espectaculos-publicos-com-fines-de-turismo">http://www.ministeriointerior.gob.ec/indicaciones-de-mostraciones-de-espectaculos-publicos-com-fines-de-turismo</a>	28	28	100%
4	Autorización para rifas y sorteos	Autorización para rifas	Acercarse a la oficina de la Intendencia General de Policía de la Gobernación	1. Petición de la Autorización. 2. Copia certificada del documento que acredite la existencia legal de la empresa promotora y de ser persona natural copia de la cédula y certificado de votación más recibo policial. 3. Plan de premios 4. Factura de la compra de los bienes que serán sorteados. 5. Garantía bancaria o hipotecaria que cubra el total de los bienes a sortear. 6. Proyecto contrato que se suscribe con la persona promotora y la imprenta para la emisión de los boletos. 7. Copia del proyecto del contrato o boleto. 8. Contrato de la empresa promotora suscrito con una ciudad, teleseñal o donde se van a promocionar. 9. Declaración ante un notario por el cual el propietario del bien manifiesta la voluntad de enajenar los objetos que se van a sortear. 10. Pago del 2% del monto de la emisión de acuerdo a la venta de cada boleto de la rifa. 11. comprobantes de pago de la tasa de recuperación	1. Verificar los documentos. 2. Se procede a pasar a jurídico para que emita un informe. 3. Entrega de permiso	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	50	5 días laborables	Ciudadanía en general	Gobernación del Cañar	Solano entre Rivera y Luis Cordero	Oficina	no	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345</a>	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345</a>	0	0	0%
5	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=345</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2015)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												SEPTIEMBRE						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												CPA. ROSA ABAD C. / LCDA. MARTHA CALLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:rosita.abad@gobnacioncanar.gob.ec">rosita.abad@gobnacioncanar.gob.ec</a> / <a href="mailto:martha.calle@gobnacioncanar.gob.ec">martha.calle@gobnacioncanar.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												072240395 ext. 211 / 200						