

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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | 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 división. 4. Patente Municipal 5. Declaración Juramentada | 1. verificar los documentos. 2. Ingresar datos al sistema. | 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00 | 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 | Entrega de especies valoradas de manera inmediata excepto Centros de tolerancia previo inspección en 48 horas | Propietarios de Locales | Oficina de Recaudación Fiscal en la Gobernación del Cañar | Bolívar 6-15 y Solano | Oficina | No | http://www.municipio-cañar.gob.ec/areas-de-tramite-servicios | http://www.municipio-cañar.gob.ec/areas-de-tramite-servicios | | | NO APLICA |
| 2 | Autorizaciones Policiales para Eventos Públicos | Permiso que se otorga al ciudadano para que realice un evento público | Acercarse a la oficina de la Intendencia General de Policía del Cañar de la Gobernación | 1. Solicitud 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Gobernación del Cañar | Bolívar 6-15 y Solano | Oficina | No | http://www.municipio-cañar.gob.ec/areas-de-tramite-servicios | http://www.municipio-cañar.gob.ec/areas-de-tramite-servicios | | | |
| 3 | 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. 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 sortearse. 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 radio, televisión o donde suene 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 | Bolívar 6-15 y Solano | Oficina | no | http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cdi=345 | http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cdi=345 | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cdi=345 | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/1/2024 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | enero | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. GABRIELA MENDEZ | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | gabriela.mendez@gobemacion-cañar.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 072 243036 | | | | | | |