

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, 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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 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 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Gobernación de Imbabura	<a href="http://www.gobernacionimbabura.gob.ec">http://www.gobernacionimbabura.gob.ec</a>	Descarga a través de la página web y oficinas de la Gobernación de Imbabura	Si	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Iteral-F2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.docx">http://gobernacionimbabura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Iteral-F2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.docx</a>	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec/?page_id=166">http://gobernacionimbabura.gob.ec/?page_id=166</a>	0	0	0%
2	Emisión de Pasaportes Ordinarios	Emitir Pasaportes Ordinarios a los ciudadanos ecuatorianos.	1. Recepción de documentos, (cédula de identidad). 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Ingreso y verificación de datos en el sistema de Pasaportes. 4. Toma de fotografía al usuario. 5. Entrega de recibo para retiro de Pasaporte.	Mayores de Edad Copias de Cédula en perfecto estado. Menores de Edad 1. Copia de la cédula del menor de edad. 2. Copia de la cédula de los padres y presencia de los mismos. Renovación 1. Copia de cédula y de pasaporte anterior.	1. Verificación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema. 3. Emisión del Pasaporte.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	70 USD 50% Menores de edad y Tercera edad	3 días	Ciudadanos ecuatorianos y naturalizados.	Se atiende en las oficinas de pasaportes primer piso de la Gobernación de Imbabura	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Ventanilla	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec">http://gobernacionimbabura.gob.ec</a>	543	543	100%
3	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://gobernacionimbabura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/REQUISITOS-CERTIFICADO-RESIDENCIA.pdf">http://gobernacionimbabura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/REQUISITOS-CERTIFICADO-RESIDENCIA.pdf</a> 1. Permiso de bomberos. 2. Patente Municipal. ARSA. 3. 4. Ruc. 5. Solicitud dirigida al Intendente.	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión del Pasaporte.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	2 USD	Inmediato	Ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.	Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Políticas de la Provincia.	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec">http://gobernacionimbabura.gob.ec</a>	91	91	100%
4	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.	1. Verificación de Requisitos. 2. Patente Municipal. ARSA. 3. 4. Ruc. 5. Solicitud dirigida al Intendente.	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	20USD 50USD 25USD 300USD	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Imbabura	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Ventanilla	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec/?p=1504">http://gobernacionimbabura.gob.ec/?p=1504</a>	0	0	100%
5	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso.	1. Autorización del CONSEP. 2. Permiso de Uso de Suelo. 3. Autorización SNGR. 4. Autorización Cuerpo de Bomberos. 5. Contar de impresión de boletos. 6. Pago de Municipio de sellaje de boletos. 7. Contar de artístico y de sonido. 8. SAYCE. 9. Copia de cédula y certificado de verificación. 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	Gratuito	48 horas. Antes del evento.	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de Intendencia General de Policía primer piso de la Gobernación de Imbabura	Sánchez y Cifuentes y Velasco	Oficina	No	No necesario Formularios	<a href="http://gobernacionimbabura.gob.ec">http://gobernacionimbabura.gob.ec</a>	27	27	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DE PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. CLARSA GUACÁN VALENZUELA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:cguacan@gobernacionimbabura.gob.ec">cguacan@gobernacionimbabura.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2950815 ext 114						