

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
¿En qué servicio que presta, o las formas de acceder a ellos, horarios de atención y agenda, indicaciones necesarias para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?	Descripción del servicio	Como accede al servicio (los usuarios el título del proceso que debe seguir, la e el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud 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 LOATP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (entrega en físico o correo electrónico)	2. 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 forma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	Horas de atención	Costo	Tempo de entrega	Tipos de beneficiarios	Oficinas que atiende	Descripción y ubicación de la oficina y dependencia que presta el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, o nivel provincial)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud 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 LOATP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (entrega en físico o correo electrónico)	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 forma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de atención al ciudadano y nivel provincial	Oficina a nivel provincial	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	9	9	100%
													NO ENTREGADA PRECISAMENTE LA INICIATIVA POR SECRETARÍA EN EL EFECTO A TRÁMITE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "OLIPAK"			
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en los Jefaturas Políticas	Anula a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de regularización para ser censados al exterior, así como también para los trámites que son aplicables en el Banco de Fomento, etc.	1. El ciudadano debe acercarse a Regularización o cancelar el valor del certificado 2. Asesorarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.	08:00 a 17:00	\$2.00	hasta 40 días	Ciudadanía en general	Jefaturas Políticas	Jefaturas Políticas	no	APR 15, EL TRÁMITE DESE @AUSDAIRE PERSONALMENTE @N NINGUN FORMULARIO @ESTABLECIDO	APR 15, EL TRÁMITE DESE @AUSDAIRE PERSONALMENTE @N NINGUN FORMULARIO @ESTABLECIDO	21	21	100%
Para Ciudadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. Para Ciudadanos Extranjeros que Residencia en la Provincia: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano) 6. El Certificado de Residencia lo solicita para recibir una remesa familiar, además, de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de residencia o Constancia de residencias. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos están mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior, los los cuales, envía: 1. Bares, discotecas, night club, barandas, canchas, verticales, lujurarias y bares: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del RUC-RFC. 2. RUC-RFC. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Sufrío. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del ciudad. 9. Permiso, hoteles, cyber, comedores: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC-RFC. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Sufrío. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal.																
3	Permiso de Funcionamiento	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que prestan servicios y lugares de consumo de comida o bebida que no están dentro de la jurisdicción del Municipio de Tulcan	1. El ciudadano debe acercarse a Tesorería en la Gobernación de Loja 2. Asesorarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	08:00 a 17:00	variable	15 días	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía	Intendencia General de Policía	no	APR 15, EL TRÁMITE DESE @AUSDAIRE PERSONALMENTE @N NINGUN FORMULARIO @ESTABLECIDO	APR 15, EL TRÁMITE DESE @AUSDAIRE PERSONALMENTE @N LA DOCUMENTACIÓN @SEGUN RESPECTIVA	246	246	100%
Para un Resulto por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
PERSONA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: PERIODO/CADA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL: (S) RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: (S) CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:													26/01/2023 MUNICIPAL Unidad de Planeación y Gestión Estratégica Luisangel Rivas, Mayor luisangel.rivas@mte.gob.ec (07) 2 592070 extensión 148			