

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP															
¿En qué servicio que presta, y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Horario de atención	Forma de acceso	Tipos de beneficiarios	Oficinas que atiende	Procedimiento y canales de la oficina y/o del servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/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 (servicio)	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	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 LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (entregar en físico o retire en efectivo)	08:00 a 17:00	Presencialmente	Ciudadanía en general	Oficinas de atención al ciudadano	Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública de la institución. 2. Pasa a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Se remite a la máxima autoridad para la forma de la respuesta o a quien haya delegado efectivamente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Oficina y nivel provincial	NO	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	NO APLICABLE LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA PRESENCIALMENTE Y REVISADA POR SECRETARÍA DE ENERÍA EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "OLIPAK"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Anula a los ciudadanos que residen en las cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de regularización para ser emitido al exterior, así como también para los trámites que son aplicables en el Banco de Fomento, etc.	08:00 a 17:00	Presencialmente	Ciudadanía en general	Secretaría Pública	1. El ciudadano debe acercarse a Regularización o cancelar el valor del certificado 2. Asesorarse con todos los documentos a la Secretaría Pública más cercana al lugar de su residencia. 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. 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 Ecuadoriano) 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 residencia. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (de los países donde reside).	Subestaciones Políticas	NO	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO PRESENCIALMENTE Y REVISADO POR SECRETARÍA DE ENERÍA EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "OLIPAK"	14	14	100%
3	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que prestan servicios y documentos de consumo de comida o bebidas que no están dentro de la jurisdicción del Municipio de Tulcanes	08:00 a 17:00	Presencialmente	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía	1. El ciudadano debe acercarse a Trámites en la Subintendencia de Loja 2. Asesorarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía. RUC o RSE 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del local. Dinero, vienes, objetos, copiantes. 3. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. RUC o RSE 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal.	Intendencia General de Policía	NO	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO PRESENCIALMENTE Y REVISADO POR SECRETARÍA DE ENERÍA EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "OLIPAK"	224	224	100%
Para que Remito por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										06/12/2022					
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MARIANA					
UNIDAD PROPIETARIA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL: 46										Unidad de Planificación y Gestión Estratégica					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROPIETARIA DE LA INFORMACIÓN:										Santiago Salazar Méndez					
REVISOR TECNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROPIETARIA DE LA INFORMACIÓN:										santiago.salazar@gub.ec					
REVISOR TECNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROPIETARIA DE LA INFORMACIÓN:										santiago.salazar@gub.ec					