

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
Al servicio público, y la forma de acceder a ellos, teniendo de presente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (los derechos de acceso del peticionario que debe seguir, la ley y el ciudadano para la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención	Costo para el ciudadano	Tiempo de entrega	Tipo de beneficio para el ciudadano	Oficina responsable	Oficina de atención	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Describir a su vez por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Porcentaje de satisfacción 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.otar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIA (15 días y 6 días con prórroga) 3. Refutar la comunicación con la requesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	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 requesta a quien haya delegado efectivamente. 4. Entrega de la comunicación con la requesta al la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadano en general	Oficina de atención	Oficina de atención	Oficina de atención presencial Link para descargar a la página de inicio del web y/o 20 de agosto 145-1-4 Remedia Valdivia - webmail: 27-97027-1 www.gobmcr.org.pe 27-97027-1 www.gobmcr.org.pe 27-97027-1	Oficina de atención presencial	NO APLICABLE LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE ENTREGADA POR SECRETARÍA O EN SU DEFECTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "GOLAPU"	NO APLICABLE LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE ENTREGADA POR SECRETARÍA O EN SU DEFECTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "GOLAPU"	0	0	100%
2. Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en los Jefatures Políticas	Asiste a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Cacha, para realizar los trámites de certificación de residencia para ser emitido, al exterior, así como también para los trámites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc.	Para Ciudadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia de un recibo de pago del certificado de residencia. 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 Residencia. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos están relacionados con del familiar que envía la remesa del exterior. (En los puntos, enviar)	08:00 a 17:00	\$2.00	Variable	Ciudadano en general	Jefaturas Políticas	Jefaturas Políticas	20 de agosto 145-1-4 Remedia Valdivia - webmail: 27-97027-1 www.gobmcr.org.pe 27-97027-1	NO	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE ENTREGARSE PERSONALMENTE O EN MENÚ FONOLÓGICO ESTABLECIDO	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE ENTREGARSE PERSONALMENTE O EN MENÚ FONOLÓGICO ESTABLECIDO	31	31	100%
3. Permiso de Funcionamiento Anual	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que presten servicios y lugares de consumo de comida o bebida que se están dentro de la jurisdicción del Municipio de Tulumayo	1. El ciudadano debe acercarse a Testimoniar en la Gobernación de Loja 2. Asesorarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía. 3. RUC o RSE. 4. Copia de Cédula de Ciudadanía. 5. Copia del certificado de Votación. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del local. 9. Domicilio, vivienda, cédula, copiantes. 3. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 4. RUC o RSE. 5. Copia de Cédula de Ciudadanía. 6. Copia del certificado de Votación. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Patente Municipal. 9. Permiso de salud del local.	08:00 a 17:00	Variable	15 días	Intendencia General de Policía	Intendencia General de Policía	Intendencia General de Policía	20 de agosto 145-1-4 Remedia Valdivia - webmail: 27-97027-1 www.gobmcr.org.pe 27-97027-1	NO	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE ENTREGARSE PERSONALMENTE O EN MENÚ FONOLÓGICO ESTABLECIDO	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE ENTREGARSE PERSONALMENTE O EN MENÚ FONOLÓGICO ESTABLECIDO	648	648	100%

Para ser Remido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 18/07/2022

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MARIO LÓPEZ

UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL: 45

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL: 45: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

COMITÉ TECNOLÓGICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: Santiago Roldán Méndez

COMITÉ TECNOLÓGICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: 27-97027-1 www.gobmcr.org.pe 27-97027-1