

ANEXO 7 de las Ordenanzas de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 2016													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
¿La solicitud que dirige a los funcionarios de acceso a la información pública, requiere de algún tipo de identificación especial, para que los funcionarios puedan verificar el derecho a acceder a la información?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?	¿Exposición del servicio?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 en formato electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue en un plazo de 15 días (disponibles en el Art. 8 de la LOIP) (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en físico o en formato electrónico. 2. Presentar el pago de los requisitos que exige la obtención del servicio de acceso a la información pública. 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya seleccionado (servicio en físico o retiro en oficina).
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en la Jefatura Política	1. Hacer y/o ciudadanos que residen en las ciudades de la provincia de Loja para realizar los trámites de inscripción para ser emitido al exterior, así como también para los trámites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc. 2. Hacer y/o ciudadanos que residen en las ciudades de la provincia de Loja para realizar los trámites de inscripción para ser emitido al exterior, así como también para los trámites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc.	Para Ciudadanos Cuatrimotivos: 1. Original y copia del medio de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de inscripción. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. Para Ciudadanos Destrajeros 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 inscripción en caso de ser necesario. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio en Ciudadano Cuatrimotivo). 6. El Certificado de Residencia lo necesita para recibir una nueva tarjeta de identidad. De los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de inscripción o Constancia de inscripción. 2. Copia del recibo de Ciudadanía a copiar al momento. 3. Copia del recibo de inscripción con 3 documentos antes mencionados con el familiar que acompañará al menor (para poder emitir el certificado).	1. Ciudadano debe acercarse a Residencia a cancelar el pago del certificado. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.	08:00 - 17:00	\$2,00	Individual	Ciudadanía en general	Jefatura Política	1. De acuerdo a la Ley 11 de Desarrollo Urbano, 2008, artículo 174, inciso II, literal a) www.asamblea.gub.ec 2. www.asamblea.gub.ec	Oficina en nivel provincial	Oficina en nivel provincial
3	Permiso de Funcionamiento	Permiso de Funcionamiento	Los locales comerciales que presten servicios y lugares de consumo de alimentos e bebidas que no estén dentro de una jurisdicción del Municipio de Turismo	1. Ciudadano debe acercarse a Residencia en la Jefatura Política. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.	08:00 - 17:00	variable	15 días	Ciudadanía en general	Interdependencia general de Policía	Interdependencia general de Policía	1. De acuerdo a la Ley 11 de Desarrollo Urbano, 2008, artículo 174, inciso II, literal a) www.asamblea.gub.ec 2. www.asamblea.gub.ec	Interdependencia general de Policía	Interdependencia general de Policía

Para la consulta de los datos de acceso a la información pública, consulte el Portal de Transparencia Ciudadana: www.asamblea.gub.ec

11/2/2016

10:00:00

Unidad de Planeación, Gestión y Evaluación

Santiago Polanco Morán

unidades@asamblea.gub.ec

002 4 293 700 extensión 416