



En los servicios que ofrece o ha ofrecido, el proveedor o el/los, territorio de atención y demás, informaciones esenciales, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención	Costo de atención	Tiempo estimado	Tipo de beneficio o demanda	Oficinas y dependencias	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o correo electrónico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar el o los por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz)	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 (Presencial)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	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 (página en línea o a través de correo electrónico) 2. Estar pendiente de que la respuesta de información se entregue entre de los 20 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (20 días y 5 días por internet) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o correo en internet)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública. 2. La misma autoridad para la firma de la respuesta a la que haya designado oficialmente. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	0	15 días	Ciudadano en general	Oficina de Atención al Ciudadano	www.gob.ec/informacion-publica	Oficina a nivel provincial	no		NO APLICABLE LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE EN SU OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DOLUPUR"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en los Jefaturas Políticas	Acude a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de regularización para ser reconocidos al interior del cantón, también para los trámites que son aplicados en el Banco de Fomento, etc.	Para Ciudadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula del Ciudadano. 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 del Ciudadano. 3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser residiendo. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio del Ciudadano Ecuatoriano). 6. El Certificado de Residencia lo solicita para recibir una nueva familia, además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de residencia o Constancias de residencias. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última renta. Los 3 documentos antes mencionados con el formulario.	1. El ciudadano debe acercarse a Residencia o contratar el valor del certificado. 2. Acordar con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.	08:00 a 17:00	23,00	inmediato	Ciudadano en general	Jefatura Política	www.gob.ec/informacion-publica	Jefatura Política	no	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO FÍSICAMENTE EN SU OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DOLUPUR"	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO FÍSICAMENTE EN SU OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DOLUPUR"	28	28	100%
3	Permiso de Funcionamiento	Permiso de Funcionamiento	Los locales comerciales que prestan servicios y lugares de consumo de bebidas o bebidas que no están dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo	Barra, discoteca, night club, bar, locales, cumbias, fiestas, fiestas, fiestas, fiestas. 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. REC-RISE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Permiso de Salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Permiso Municipal. 8. Permiso de salud del local. Fianzas, vales, cyber, comarcas. 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. REC-RISE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	1. El ciudadano debe acercarse a Tesorería en la subcomisión de pago. 2. Acordar con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	08:00 a 17:00	variable	15 días	Ciudadano en general	Intendencia de Policía	www.gob.ec/informacion-publica	Intendencia General de Policía	no	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO FÍSICAMENTE EN SU OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DOLUPUR"	NO APLICABLE EL TRÁMITE DEBE SER ENTREGADO FÍSICAMENTE EN SU OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "DOLUPUR"	365	365	100%

Para ver Permitos por los trámites que dependen de Partida de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 01/06/2024												
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENDOZA												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITRETA, GJ												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITRETA, GJ: Unidad de Planeación y Gestión Estratégica Santiago Rubio Méica												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: rubio@gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (07) 2 50220 extensión 249												

Dirección: 10 de Agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso
 Código postal: ECUTUV Loja-Ecuador
 Teléfono: +593-1071 2 570270
 www.gobnacionloja.gob.ec

