



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

<p>¿Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones</p>																		
No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención	Costo	Tiempo estimado	Tipo de beneficio y usuarios	Oficina dependiente	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción de correo)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Desarrollar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono interacción) Oficina o nivel provincial	Servicio Automatizado o No/Noi	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o extrínseca oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la oficina que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	http://www.gob.la.gov.ec http://www.gob.la.gov.ec	Oficina o nivel provincial	no		NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE ENTREGARSE FÍSICAMENTE E INGRESADA POR SECRETARÍA EN SU CERTEJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas	Avale a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de regulaciones para ser enviados al exterior, así como 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 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) Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una pensión 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.	1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.	08:00 a 17:00	\$2,00	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura Política	http://www.gob.la.gov.ec http://www.gob.la.gov.ec	Jefatura Política	no	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE EN NINGUN FORMULARIO ESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	38	38	100%
3	Permiso de Funcionamiento Anual	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que prestan servicios o lugares de consumo de comidas o bebidas que no están dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo	1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RISE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Suño. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Permiso Municipal. 8. Permiso de salud del local. Tiendas, viveros, cyber, comisaratos: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RISE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Suño. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Encuesta Ambiental.	1. El ciudadano debe acercarse a Teconoría en la Gobernación de Loja 2. Acercarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía	http://www.gob.la.gov.ec http://www.gob.la.gov.ec	Intendencia General de Policía	no	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE EN NINGUN FORMULARIO ESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE EN LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL RESPECTIVA	150	150	100%
<p>Para los Resulta por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>																		
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													01/06/2020					
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													MENSUAL					
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL #1</p>													Unidad de Planificación y Gestión Estratégica					
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #1:</p>													Ing. Jorge Robles Macías					
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													ing.jorge.robles@gub.la.gov.ec					
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													0712 320270 extensión 126					