

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

Las servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horas de atención	Costo del servicio	Tiempo de entrega	Tipo de beneficio	Oficinas y dependencias	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico)	Servicio Actualizado (0%)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de cumplimiento 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 (15 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 ventanilla oficina).	1. Llenar 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 llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado el encargo. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefónico, 072710771 www.wa.gob.ec/mi-solicitud	Oficinas a nivel provincial	no		NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE O INGRESADA POR SECRETARÍA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "COMPLUX"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas.	Aviso a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de legislaciones para ser emisoras 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: 6. Certificado de residencia o Constancias de Residencia. 7. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 8. Copia del recibo de la última remesa. - los 3	1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política - mas cercana al lugar de su residencia.	08:00 a 17:00	\$2,00	inmediato	Ciudadanía en general	Jefaturas Políticas	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefónico, 072710771 www.wa.gob.ec/mi-solicitud	Jefaturas Políticas	no	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE EN NINGÚN FORMULARIO DE ESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	88	88	100%
3	Permiso de Funcionamiento Anual	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que presten servicios y lugares de consumo de comidas o bebidas que no estén dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo	Bares, discotecas, night club, karaoke, cumbias, juancharitas, isomerías y billares: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RIEE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Permiso de Suelo. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del local. Tendidos, vveres, tobacos, comestibles: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RIEE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Suelo. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal.	1. El ciudadano debe acercarse a Tesorería en la Gobernación de Loja. 2. Acercarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	08:00 a 17:00	variable	15 días	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefónico, 072710771 www.wa.gob.ec/mi-solicitud	Intendencia General de Policía	no	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE EN NINGÚN FORMULARIO DE ESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL RESPECTIVA	532	532	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/8/2020					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):													Unidad de Planificación y Gestión Estratégica					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):													Santiago Robles Maza					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:													saiz@guano.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:													0727 576270 extensión 126					