

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																																	
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	¿Cómo acceder al servicio (se describe en detalle: del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)?	¿Cómo acceder al servicio (se describe en detalle: del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)?	¿Cómo acceder al servicio (se describe en detalle: del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)?	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia a que ofrecen el servicio	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 manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en 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 máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante.		Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas a nivel provincial	10 de agosto 168-13 y Bernardo Valdivieso - teléfono 0725730270, www.gobemecorcionga.gob.ec	Oficinas a nivel provincial	no		NO APLICA. LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE E INGRESADA POR SECRETARÍA DE SU DEFECTO 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	Avala a los ciudadanos que residen en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámite de legalizaciones 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 habitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar 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 remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que	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.		Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 - 17:00	\$2.00	inmediato	Ciudadanía en general	Jefaturas Políticas	10 de agosto 168-13 y Bernardo Valdivieso - teléfono 0725730270, www.gobemecorcionga.gob.ec	Jefaturas Políticas	no	NO APLICA. EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGUN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA. EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	36	36	100%													
3	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	1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RSE. 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, víveres, copias, comarcistas: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. RUC o RSE. 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.			Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 - 17:00	variable	15 días	Ciudadanía en general	Intendencia general de Policía	10 de agosto 168-13 y Bernardo Valdivieso - teléfono 0725730270, www.gobemecorcionga.gob.ec	Intendencia general de Policía	no	NO APLICA. EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGUN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA. EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL RESPECTIVA	116	116	100%													
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																	

31/01/2022

MENSUAL

Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Santiago Robles Macías

gplcom@comgobemecorcionga.gob.ec

071 2 570270 extensión 219