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

d) Los servicios que ofrece y las 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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atenci	Costo	Tiempo estima	Tipo de beneficiarios o	Oficinas y depende	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	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call	Servicio Automatizado (Si/No)	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 período (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 oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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. Pasa al 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 al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas a nivel provincial	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefono 072570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Oficinas a nivel provincial	no		NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE E INGRESADA POR SECRETARÍA O EN SU DEFECTO A TRAVES 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 tramite de legalizaciones para ser enviados al exterior, así como también para los tramites 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 Cedula 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 Cedula 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 remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de residencia o Constancias de residencias. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (se los pueden enviar escaneados o por fax). Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los	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 17:00	$2,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefaturas Políticas	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefono 072570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Jefaturas Políticas	no	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGÚN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	35	35	100%
3	Permiso de Funcionamiento	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, karaokes, canchas sintéticas, licorerías y billares: 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 Suelo. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Patente Municipal. 8. Permiso de salud del local. Tiendas, víveres, cybers, comisariatos: 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 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 17:00	variable	15 días	Ciudadanía en general	Intendencia general de Policía	10 de agosto 158-13 y Bernardo Valdivieso - telefono 072570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Intendencia general de Policía	no	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE SIN NINGÚN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL RESPECTIVA	111	111	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Unidad de Planificación y Gestión Estratégica
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Santiago Robles Macas
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	edison.robles@gobernacionloja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2 570270 extensión 229