

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 el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Respaldo para la obtención del servicio (Se describe cómo se respaldan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención	Costo para el usuario	Plazo de entrega	Tipo de servicio	Oficinas de atención	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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficinas) o no presencial (correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center)	Servicio automatizado (Y/N)	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 período (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. Está pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con anterioridad). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llevar al formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el pago de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	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 envía 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 solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general	Oficinas a nivel provincial	10.de.apollo.168.134 y Barranco.Valdecaño@telcel.com.ec 10.20.70.70 www.gob.ec/informacion	Oficinas a nivel provincial	no		NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE SER ENTREGADA FÍSICAMENTE O WORKEADA POR SECRETARÍA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "GOLPUS"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas	Anula a los ciudadanos que residan en los cantones de la provincia de Loja, para realizar los trámites de liquidaciones para ser empleados al exterior, del 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 solicita para recibir una remesa bancaria 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. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del beneficiar que envía la remesa del exterior (a los paises enviar	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	Inmediato	Ciudadano en general	Jefaturas Políticas	10.de.apollo.168.134 y Barranco.Valdecaño@telcel.com.ec 10.20.70.70 www.gob.ec/informacion	Jefaturas Políticas	no	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE O A TRAVÉS DE UN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	42	42	100%
3	Permiso de Funcionamiento Anual	Permiso de Funcionamiento Anual	Los locales comerciales que prestan servicios y lugares de consumo de comidas o bebidas que no están dentro de la jurisdicción del Ministerio de Turismo	Forma, dimensiones, reglas, tamaño, líneas, colores, armonías, isotopías y billares. 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. REC e RDE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Planeta Municipal. 8. Permiso de salud del local. Rendidas, viernes, cyber, comunitarios: 1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. REC e RDE. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Planeta Municipal.	1. El ciudadano debe acercarse a Turismo en la Gobernación de Loja. 2. Acercarse con todos los documentos a la Intendencia General de Policía.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general	Intendencia en general de Policía	10.de.apollo.168.134 y Barranco.Valdecaño@telcel.com.ec 10.20.70.70 www.gob.ec/turismo	Intendencia general de Policía	no	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE O A TRAVÉS DE UN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE O A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL RESPECTIVA	897	897	100%

Para más detalles sobre los procedimientos que dependen de Partida de Turismo Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/05/2022

INSTITUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL_06 Unidad de Planificación Científico Estratégica

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL_06: Santiago Hobán Macas

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: shoban@planning.mensual.com.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (071) 2 170770 extensión 229