

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
Id.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (se describe el ámbito del proceso que debe seguir la o el ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás condiciones)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención	Costo	Tiempo promedio	Tipo de beneficio que se otorga	Oficinas y dependencias en general	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se debe indicar la página de inicio del sitio web y/o link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, a nivel provincial)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, a nivel provincial)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos 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. Este procedimiento 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. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (presencial en línea o correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o información pública, o información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (presencial en línea o correo electrónico).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el día que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al a la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadana en general	Oficinas a nivel provincial	10 de agosto 108-11 / Bernardo, Valdecaza, LojaEcuador, 07 2570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Oficinas a nivel provincial	NO	NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE ENTREGADA FÍSICAMENTE Llamada POR SECRETARÍA DE SU DEFECTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "ODYSSEY"	NO APLICA, LA SOLICITUD DEBE ENTREGADA FÍSICAMENTE Llamada POR SECRETARÍA DE SU DEFECTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "ODYSSEY"	0	0	100%
2	Certificado de Residencia	Certificado de Residencia que se emite en las Jefaturas Políticas	Así 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 del Ciudadano. 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 del Ciudadano. 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) 6. El Certificado de Residencia lo solicita para recibir en nombre familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 7. Certificado de residencia o Constancia de residencia. 8. Copia de Cédula de Ciudadano 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	Gratuito	15 días	Ciudadana en general	Jefaturas Políticas	10 de agosto 108-11 / Bernardo, Valdecaza, LojaEcuador, 07 2570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Jefaturas Políticas	NO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE NINGUN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE	18	18	100%
3	Permiso de Funcionamiento	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 Municipio de Turismo	1. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 2. REC y RCE. 3. Copia de Cédula de Ciudadano. 4. Copia del certificado de Votación. 5. Permiso de Salud. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Permiso Municipal. 8. Permiso de salud del local. 9. Planilla, vivencia, cyber, comunitarios. 10. Original y Copia del Comprobante de pago del permiso. 11. REC y RCE. 12. Copia de Cédula de Ciudadano. 13. Copia del certificado de Votación. 14. Permiso de Salud. 15. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	1. El ciudadano debe acercarse a Trámites 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	Ciudadana en general	Intendencia General de Policía	10 de agosto 108-11 / Bernardo, Valdecaza, LojaEcuador, 07 2570270 www.gobernacionloja.gob.ec	Intendencia General de Policía	NO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE NINGUN FORMULARIO PREESTABLECIDO	NO APLICA, EL TRAMITE DEBE REALIZARSE PERSONALMENTE CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL RESPECTIVA	198	198	100%

Para ser firmado por los instituciones que disponen de Portal de Transparencia (PTI):
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL JS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL JS:
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

26/02/2023
MENSUJAJ
Unidad de Planeación y Gestión Ejecutiva
Santiago Robín Masca
mailto:masca@gobernacionloja.gob.ec
071 2 2570270 extensi6n 229

Gobernación de Loja
Dirección: 10 de Agosto entre Bolívar y Bernardo
Código postal: 110108 / Loja-Ecuador. Teléfono: +593-7 2570270
www.gobernacionloja.gob.ec

