

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 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, personal naturales, personas jurídicas, ONG, personal médico)	Oficinas y dependencias 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (Sí / 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 periodo (Mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna; mecánicas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	1	1	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	5	5	70%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarías Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	9	9	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. ALBERTO RODRIGUEZ FIERRO - GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL												
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						arodriguez@loja.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2 570 407 extensión: 154												