

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, personas 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 (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 periodo (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			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central									<a href="#">Sitio web de acceso a la información pública</a>				
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Emisión de títulos de crédito, por Impuestos, Tasa y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	3- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adjuntar. 2- Con fincamiento de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	640793	209421795	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de Rentas y catastro emite a rentas municipales para dar trámite de la ventanilla correspondiente, emiten los títulos de crédito por alcabala y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	3- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adjuntar. 2- Con fincamiento de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/contadon">http://www.loja.gub.ec/contadon</a> /Traspaso de dominio de predios rústicos y urbanos	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	555	32067	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de títulos de crédito, Patentas Municipales/Tráfico urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación de firma de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espesce Valóralda se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	220	24230	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tenera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial.	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad.	1- La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legitimación de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espesce Valóralda se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	9644	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es así se emiten los certificados de solvencia, si son negativos se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	12000	484780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adjuntar	08H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egipáigren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espesce Valóralda se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	5548	1092619	100%
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de las tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y coordinación interinstitucional	Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad parroquial y envío de requerimiento de presidente del GAP Certificación presupuestaria del GAP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de lo solicitado	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 1307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	72	506	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Ver dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de la solicitud	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 1308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	49	234	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural Turística de las diferentes parroquias de los 3 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAP Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Institución Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 1200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	60	333	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y respetando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de la unidad de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipalismo Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productos de los diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que participan en los Espacios de Comercialización.	De 07H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1300-1399	Oficina Unidad de Comercialización	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	5	2321	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de las diferentes parroquias del Cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Marina, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Marcoles Jueves, viernes y sábado de 08H00 a 13H00	Gratuito	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1300-1399	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	19	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Espacios de Comercialización del Buen Viver	Espacios de comercialización en el mercado Las Platas, para apoyar a comerciantes minoristas de la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Marina, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Vivier; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipalismo Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Jueves (cada quinto día) de 08H00 a 13H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1300-1399	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	1	164	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Espacios de Comercialización del Buen Viver	Espacios de comercialización en el mercado Las Platas, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de seguridad.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Marina, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipalismo Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Viernes de 08H00 a 13H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Empleo Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	4	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Proyecto Social Municipal micro franquicia "Al Pavo Sabroso"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la comunidad en lo referente a venta de comida, y proporcionar una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comida.	Motivación a la máxima autoridad	Solicitud a la máxima autoridad rectora de ciudadanía	Una vez sumillada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pedido, para ser atendido.	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Quiénes forman parte del sector de venta de comida de manera informal	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Empleo Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	1	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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, personas 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Municipal "Oxenos Urbanos".	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Copia de cédula. Carné de discapacidad si lo tiene. Certificado de no ser servidor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender la solicitud.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de lunes a viernes.	Gratis	no sujeta al proceso	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gub.ec/	1	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Fortalecer el desarrollo integral, económico y social de la ciudad, de los sectores comunitarios y microempresarios fomentando la disminución de los niveles de marginalidad, generar sal' un patrimonio económico que genere empleo y utilidades para una localidad en crecimiento.	Linkar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	Linkar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	uego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gub.ec, se envía en link para llegar a clics	24 horas	Gratis y pago	inmediata	Desarrollo de pensamientos actitudinales y aplicativos con fines institucionales y de emprendimiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institucional www.loja.gub.ec	si	www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec/	60	687	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>JEFATURA DE TURISMO</b>																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2022	Acercaarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recepciones) 3) Escaneado validado para LUAF (ventanilla 1 de Recepciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (impuesto, aduana, tasas, LUAF turismo) del año en vigencia. 7) Copia de RUC.	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratis	el permiso en un día	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono: 2570407 extensión 1202. Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 2582251	Oficina	NO	No aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gub.ec	85	194	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercaarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicabamba, volcán - verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercaarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 21H00 línea a domingo. ITUR VICABAMBA: 08H00 a 15H00 a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	inmediato	Todas las personas que requieren información (turísticas, táticas y población en general)	Itur Loja, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vicabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 2582251. Municipio de Loja, bloque Central, teléfono 2570407 extensión 1202. Museo Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2722188 Parque Central de Vicabamba Teléfono 2640000	Oficina	NO	No aplica	www.loja.gub.ec	3566	12311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO</b>																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento e limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06.00h a 19.00h y domingo de 06.00h a 14.00h.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	101.556	768.900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, productos no permitidos por la ley o que no tienen la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06.00h a 19.00h y domingo de 06.00h a 14.00h.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	45.704	300.491	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, productos no permitidos por la ley o que no tienen la respectiva autorización municipal (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	06H00 a 07H00 12.00h a 13.00h y 17.30h a 18.00h.	Gratis	inmediato presencial	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Egiguren	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	0	59212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comisarias Municipales entos sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285609	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	53.563	444.997	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Ciclopaseos, Elaboración de una solicitud de autorización dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de bandos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Se acepta el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y La Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de mantenimiento quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Asignación de documentación de lunes a viernes de 08.00h a 15.00h y de 15.00h a 18.00h y sábados y domingos de las 24h, de miércoles a domingo Patrullajes de Control y seguridad en senderos 06.00h a 19.00h y de 17.30h a 19.00h de 16.00h a 17.30h en los mercados municipales.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general, Empresas Públicas Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución. Ventanilla (archivo general)	no	-	-	-	200	1.313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTIFICIADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se les haya instalado, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respondiendo el debido proceso y en coordinación con las comisarias municipales y participación ciudadana necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales formadas por vendedores informales, causando malestar a comerciantes formales y ciudadanía en general.	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Ordenes de Operaciones en coordinación con las Instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución. Ventanilla (archivo general)	no	-	-	2.015	13.204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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, personas 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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio	
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para prevenir la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072385606	oficina, Call center -311, telefono institución.	No	-	-	1.562	12.654	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los Bienes patrimoniales del Cantón Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales, Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072385613	oficina, Telefono institución.	no	-	-	100.042	1.466.086	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la Banda de Música Municipal, en actos cívicos, institucionales, y eventos que solicite la comunidad local.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la Banda de Música. Adjuntar hoja valorada en información de recaudaciones. Municipales y con firma de responsabilidad, presentar en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza a Sr. Director y empareja de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, presentación de la Banda sin costo.	De Lunes a Viernes de 08:00h. a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Trámite Municipal de Loja 2.00 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, Deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072385606	oficina, Mefono institución,ventanilla (archivo general)	no	-	-	13.270	63.295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																			
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	859	6875	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	53	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Boleta de notificación original y copia. 6. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción. 7. Notificar al presunto infractor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Boleta de notificación original y copia. 6. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción. 7. Notificar al presunto infractor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	16	446	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apealación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	5	632	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Solicitar por secretaría la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría los documentos solicitados. 2. Usar el tiempo del dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	260	734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Solicitar dirigida al Dirección Financiera (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, celular). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cedula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique y pertenezca la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	8	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	REUNIONES E INSPECCIONES	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cedula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección de lugar de la denuncia. 3. Informe de progreso de trámite del procedimiento tomado en denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipaloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito :Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	2	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS</b>																			
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INFRACCIONES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	1. El usuario comparezca a la Comisaría Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación para que el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	El usuario comparezca a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de mostrar el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y voluntad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva acta de comparecencia con datos del contraveniente (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipaloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	800	5730	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACIÓN E IMPUNICIÓN DE NOTIFICACIONES	1. El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación para que el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica oportunamente, dentro de los diez días hábiles para que se emita pruebas de denuncia, caso contrario se que el debido procedimiento.	Exhorto de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contrario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la denuncia impuesta al presunto contraveniente y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipaloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	550	5550	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito sea por arrendamiento, renovación, liquidación o extinción de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Inter (SIGI) y se procede a registrar en libros de cementerios.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Inter (SIGI) y se procede a registrar en libros de cementerios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Libros en Ordenado	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipaloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	250	1730	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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, personas 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos 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
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA</b>																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Toda denuncia será escrita o oral con copia. Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar: el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 20:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinosa	2370407-ext115	no	no	no	130	411	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLIGADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones al abolidado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar: el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 20:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinosa	2370407-ext115	no	no	no	30	88	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DINAMICAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ABOLIGADO Y PÉTREOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal legal y depósitos de materiales abolidos y pétreos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar: el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 20:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinosa	2370407-ext115	no	no	no	65	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (al recibir permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la disposición sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (al recibir permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar: el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 20:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinosa	(07) 3754067	no	no	no	50	177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL SOBRE EMERGENCIA SANITARIA (ORDENANZA 004-2020)	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de CDS Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	En caso de allanamientos o impugnaciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (ingresar como electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente). 2. Indicar si acepta o impugna la notificación que señala el número de boleta. 3. Copia de la fotocopie (opcional). 4. Copia de la cédula (opcional).	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 20:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinosa	2370407-ext115	no	no	no	60	292	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ODMATO</b>																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Odmato, en papel municipal de cédula. 2. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 3. La plaza de responsabilidad o nota buena del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Comisario de Odmato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en línea el orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago y orden a la comisaría de Odmato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades participativas o sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	164	456	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARÍA DE ODMATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Odmato por contestar a la Ordenanza Municipal del Urbanismo, Construcción y Odmato (características, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, cédula correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. Copia de cédula de ciudadanía. Copia de cédula o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Odmato, indicando que ha cumplido con la disposición final, adjunta justificación (permiso de construcción de otra vivienda o fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revoca, ingresa a sistema, emite hoja ruta impresa día, la obra entregada al usuario y la obra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Odmato. Responsables de Odmato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 3. Inspección in situ a denuncia. 4. Comisario de Odmato, revisa y sumilla trámite. Reaportación, dirección trámite sumulado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 5. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revoca trámite más justificación, autoriza el archivo. 8. Actante.	de 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 20h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	122	3648	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de eventos internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	Nombre y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futura notificación. 2. Si el solicitante es extranjero presentar la autorización expedida por el Ministerio del ramo a la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica su representante legal o apoderado con copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o subsiguiente registrada. 4. El sellamiento y orden de localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y contenido del espectáculo público a presentar. b) horarios de atención que se van a efectuar el espectáculo señalado, o la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, el precio de las localidades que se expedirán. El contenido de vigencia privada para la seguridad interna del espectáculo, el alero que pretende a que se tenga acatamiento del local, copia de contrato de amplificación de sonido, j) las medidas sanitarias y operativas de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la capacidad instalada. 5. La copia buena de la Licencia de Ejercicio de	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo de la solicitud de espectáculo a públicos a la Comisaría de Odmato. 3. Comisario de Odmato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa al Comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 20h00	Con costo cuando son eventos internacionales o cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos cobra a 5% de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de eventos internacionales.	Oficina de la Comisaría de Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	14	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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 acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AFETURA DE HIGIENE

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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallará 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, personas 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 (S/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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Servicio de Emisión de Guía de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guía de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, a todos los comerciantes de ganado (Ovinos, Porcinos, caprinos) los días jueves y domingo de cada mes.	2. Accionar línea a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Platón.	1.- Contar con la respectiva autorización de Agrocidad. 2.- Solicita al personal de la Jefatura de Higiene la Emisión de Guía de Movilización.	1.- Emisión de guía de Movilización	Jueves y Domingo 08:00-14:00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado.	Coordinación Municipal	José Antonio Egiguren y/h Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec		NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	47	11060	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Derechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Derechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la autorización pertinente	1.- Solicitar dirigida al jefe de Higiene solicitando la capacitación (Papel valorado) 2.- Dirección exacta, (teléfono), correo electrónico y teléfonos celulares o fijos. 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del jefe de Higiene. 3.- Sumita a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación.	Jueves- viernes 08:00-13:00 13:00-18:00, y, Sábados de 7:00 A 13:00	Gratuito	1 día	Propietarios de restaurantes	Coordinación Municipal de Salud	José Antonio Egiguren y/h Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legítimamente Constituidas.	2- Adjuntar la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Resoluciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando al servicio, indicando lugar día y hora, además día a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumita al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica). 4.- El técnico / Unidad Técnica conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	Gratuito	Ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Etc.	General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene 370-407 ext 208	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	4	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Adjudicación de puestos en los Centros de Abasto del Municipio de Loja (Barraqueas Urbanas y Baracas del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adjuntar papel valorado para solicitud de Edictos de Mercados en las Resoluciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y verificado de votación actualizado. 3.- Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 5.- Imprimir el certificado de dependencia laboral con el sector público de la página www.mri.gov.ec	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 5.- Posteriormente este informe es enviado a la Junta de Remate, quienes evaluarán a su vez el perfil del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arrendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular.	1.- Ingreso de la documentación apropiada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre la solicitud. 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que se elabora el requerimiento por el solicitante. 5.- Posteriormente este informe es enviado a la Junta de Remate, quienes evaluarán a su vez el perfil del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arrendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular.	20:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Mercados) (Edificio Central)	Pagado	Ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Reseaudación Municipal http://www.loja.gov.ec/jat/egijer/servicios/ventas/?page=2	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	70	250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puestos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Resoluciones) 2.- Comprar especie valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresar Documentación en Rentas Municipales y Cantón en Resoluciones). 5.- De conformidad al Proceso de Credenciación establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil o obtener sus Examen Médico. 6.- Encontrarse al día con el pago de canon de arrendo.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 2.- Especie valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Resoluciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Resoluciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos Fotos	1.- Entrega de la documentación apropiada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la Habilitación del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a la Jefatura de Rentas Municipales para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	Pagado (solo formulario)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Reseaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	250	515	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recoger los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud y personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección, verificación de la realidad, ubicación, horario y la clasificación, luego del servicio.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	19	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incremento de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes jurídicos previos al incremento de cupos de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central Municipal de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser regularizado con copia de título y matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1.- Una vez ingresada pasa a alcaldía y se dirigen a la IMTTTSV, 2.- La solicitud llega a la Secretaría de la IMTTTSV y pasa al despacho del Director, 3. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de socio, cambio de localidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central Municipal de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser regularizada con copia de cédula, matrícula y permiso de operación	1.- La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	49	175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Sefalización Vial	Señalización horizontal y verticalmente al Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1.- La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	111	567	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular (traspaso de dominio)	Pago de matrícula anual	Pagar la Revisión Técnica Vehicular	1.- Revisión vehicular, 2.- Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cerro y calle José Rubén Carrón	Ventanilla	SI	NO	NO	2716	9960	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 acceder al 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, personas 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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a la ventanilla de Matrícula Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Registrar documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANTI (Doble) los nuevos placas y 3. Entregar cuando estas disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matrícula Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Herrera del Cerezo y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	293	996	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permisos Especiales de Circulación	Organizar salvedad o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio afectado, registro o estacionamiento a nivel restringido.	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se llama al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10 y \$ 6,60 del saluconductor	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	62	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre interregional, intraregional, y intracantonal	Usar solo del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,30 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	292.496	1.347.749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para corre de vías públicas (eventos deportivos y otros), Control de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se llama al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieco	Ventanilla	No	No	No	354	1.807	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y formuladas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la juristrata	Resolución absolutoria y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	Revisión documental y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotometría de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	2	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito. Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se llama al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público de vías.	Permiso para ocupación del espacio público de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se llama al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	102	534	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Inscripción de vías	Determinar tipo de vía, ventanilla, curvas mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y resguardo de firma de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se llama al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Difundir Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LAMTTTV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	1.300	7.163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Atención a denuncia o multas por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Linar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, lindear e informar al Consorcio de Transportistas	08:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>																		
1	Trámites de dominio	Trámite requerido con el fin de realizar inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario ingresa al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros 2. En cinco días laborales usuario debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez realizada el informe el usuario debe acercarse a Ventanilla de Rescuestación a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de Trámites de dominio de predios, Formulario para Inscripción y avalúo y avalúo número de cédula, número de teléfono y correo electrónico. Adquirir en Ventanilla Información de Rescuestaciones. 2. E. Informe para el Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago correspondiente. 4. Certificado Indecar del Registro de la Propiedad actualizado. 5. Mensaje, donde se haga constar el precio real del predio.	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. E. Informe para el Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago correspondiente. 4. Certificado Indecar del Registro de la Propiedad actualizado. 5. Mensaje, donde se haga constar el precio real del predio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	hacer al jefeatura de A	Ciudadanía en general	el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar Esp. (2570407 ext 1106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/maga/ufota/9/2022/oct/registro_valorada_30_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Rescuestaciones.	338	3.203	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Solicitud para Certificado de Avalúos Catastros y cédula catastrales.	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventa con pactaciones hipotecarias, Fideicomisos Bancarios y Judiciales	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario ingresa al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Luego se entrega el informe en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario ingresa al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Luego se entrega el informe en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Secretaria entrega la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por derecho de certificación	hacer al jefeatura de A	Ciudadanía en general	el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar Esp. (2570407 ext 1106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/maga/ufota/9/2022/oct/registro_valorada_30_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Rescuestaciones.	298	2.644	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Rectificación y Regularización de excedentes en Predios Urbanos (Nuevo Lindeamiento)	Se lo solicita cuando no existen o los lindes difieren en los predios Urbanos (Nuevo Lindeamiento)	1. Entregar la carpeta que contenga con todos los requisitos en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Se está efectuando el informe se acerca a Rescuestaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y catastros con una copia del pago realizado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios (Expediente, en caso de extranjeros).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios (Expediente, en caso de extranjeros).	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	hacer al jefeatura de A	Ciudadanía en general	el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar Esp. (2570407 ext 1106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/maga/ufota/9/2022/oct/registro_valorada_30_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Rescuestaciones.	126	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Solicitud para Certificado de Viabilidad	Trámite previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, o sea, para otorgar el nivel de viabilidad o uso de suelo para uso del negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a Centro el edificio para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Rescuestaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano / Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios (Expediente, en caso de extranjeros).	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano / Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios (Expediente, en caso de extranjeros).	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	Regulación y Control Urb	Ciudadanía en general	el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar Esp. (2570407 ext 1106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/maga/ufota/9/2022/oct/registro_valorada_30_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Rescuestaciones.	87	281	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda (por ejemplo, pintar, pintar de fachada, cambio de cubiertas, muros, cerramientos, cercos, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 1 día acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a Centro el edificio para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Rescuestaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios y código de. Fotografías actuales del predio	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el informe a la Jefatura de Información de Rescuestaciones. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia de cédula de los propietarios y código de. Fotografías actuales del predio	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en el centro Urbano o C	Ciudadanía en general	el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar Esp. (2570407 ext 1106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/maga/ufota/9/2022/oct/registro_valorada_30_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Rescuestaciones.	221	838	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (%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 acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCION CULTURA

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (%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 acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.





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 describa 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, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	HOMENAJE A MOSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir del mes de 2020, entre más se realice el reconocimiento al destacado músico lojano David Torres.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, asistencia al Teatro Bolívar.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	27 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	300	1.380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal en tratamiento y centros del COCENA y centros de rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	junio	gratuito	15 días al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suray y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	600	3.800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal esta vez se realizó en la iglesia San José	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	20 DE junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suray y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casita Universitaria a partir de los 20:00, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casita Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suray y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casita Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casita Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	0	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional Ipiro el evento cultural denominado "La Banda de mi Pueblo, con la participación de bandas, tríos, bandas, Sanhuaró del Cine, San Vicente Ferrer, Banda San Juan, Banda Show Alma Ipiro, Banda Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional Ipiro	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	26 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	7000	8.600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	RECITAL VOCES Y POESIA	Evento realizado en el Teatro Bolívar denominado "Artista sin Fronteras" una velada poética en los voces de los autores	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-257023	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CAFÉ ARTE MUSICAL.	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincon de Borja) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suray y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Banda Folklórico "Ochapuñen" Grupo Folklórico Temporal y grupos invitados invitada, realizado el martes 14 de junio a partir de los 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Omeo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	400	2.680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	SUEROS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños en amor a la música lojana	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casita Universitaria a partir de las 19:00. se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabrice sacchetti.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Omeo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suray y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja</a>	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Elaboración de Videos -Postal- Cuentos -Obras de Teatro -Exposiciones de Arte-Conciertos-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	diaria 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	4.999	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja</a>	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Semana especial por la llegada de la Virgen de el Cielo, grabación, ensayo y ofiación	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SIRENATAS	SIRENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huaco, Tajar de Jirón, Ipiro Mirador, El Paraiso, Rivera del Rio, Ciudad Valle Hermoso, San Lorenzo, Suroeste Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zapala, Montaje Alto, Pucacocha, San Barba, Banda Alto, Borja, Junta de Agua de Barro, Comité promotor de de Barro.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 seguirlo 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas 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 (S/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	
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Obispo Ben y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visitó barrios y parques.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Obispo Ben y grupos invitados, 20 eventos culturales, se visitó barrios y parques.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	MAGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	PROYECTO FINALIZADO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
26	HAZLO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08.00 a 19.00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	11 Y 18 DE JUNIO	gratuito	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	600	1.800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	PASILLOS BOILEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música latina, pasillo, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Néstor Vega, realizado el 24 de junio a partir de las 20:00	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	2. Invitación. 4. Presentación	24 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	1.100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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, personas 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 dirección o a link 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 (S/No)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>																		
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales, y el abanico cronológico de los mismos.	La persona que requiere debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (foto, Portafolio documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante entregado al investigador. 3. Usar el formulario, que se facilita en esta oficina, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, facilitará la consulta. 2. El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales. 4. Control cualquier interrogante la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Mejra y segunda planta a/c	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	0	3	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	"Loja Histórica" "Cortezas de Esperanza" "Memorias de la Luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loja Histórica" y "Memorias de la Luz"	La persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere, deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigador con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del libro. 4. Control cualquier interrogante. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Mejra y segunda planta a/c	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "El Quijote"	La persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere, deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigador con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del documento. 4. Control cualquier interrogante. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	en primera y segunda p	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Loja	ingresar a la página web para acceder a la Gaceta Cultural		Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	-	Ciudadanía en general	Mejra y segunda planta a/c	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	2	602	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Columna de la Historia Loja	Postales informativas sobre la Historia de Loja ciudad y provincia	Whatsapp y redes sociales		Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	-	Ciudadanía en general	Mejra y segunda planta a/c	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579551	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579551	NO	-	2.200	13.200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN</b>																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	15:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Edificación de Educación Mu	Coordinación de Educación Municipal 2560182	Oficina	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y rfid(s) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas e fotografías; tener ficha de inscripción. 2.- Presencial	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaría coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 13:00	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Edificación de Educación Mu	Coordinación de Educación Municipal 2560183 y correo electrónico: educacion@laja.gov.ec	Oficina	No	No	educación@laja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicios Educativos	Matriculas	Permanecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Hereros del Canspa, Dr. Angel Felisimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiro, Borja, Ecologica, Pradera, Capul.Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y rfid(s) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas e fotografías; tener ficha de inscripción. 2.- Presencial	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Felisimo Rojas, Ma	Tierras Coloradas: 2502024 Hereros del Canspa: 2546995 Dr. Angel Felisimo Rojas: 2523127 Mons. Jorge Guillermo Armiro: 3027485 Borja: 2552440 Ecologica: 2523127 Pradera: 2523127	Oficina	No	No	educación@laja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Servicios Educativos	Colación escolar	Permanecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Hereros del Canspa, Dr. Angel Felisimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiro, Borja, Ecologica, Pradera, Capul.Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para general copias para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Felisimo Rojas, Ma	Tierras Coloradas: 2502024 Hereros del Canspa: 2546995 Dr. Angel Felisimo Rojas: 2523127 Mons. Jorge Guillermo Armiro: 3027485 Borja: 2552440 Ecologica: 2523127 Pradera: 2523127	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Permanecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Hereros del Canspa, Dr. Angel Felisimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiro, Borja, Ecologica, Pradera, Capul.Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para general copias para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Felisimo Rojas, Ma	Tierras Coloradas: 2502024 Hereros del Canspa: 2546995 Dr. Angel Felisimo Rojas: 2523127 Mons. Jorge Guillermo Armiro: 3027485 Borja: 2552440 Ecologica: 2523127 Pradera: 2523127	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Permanecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Hereros del Canspa, Dr. Angel Felisimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiro, Borja, Ecologica, Pradera, Capul.Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Edificación de Escuelas Muni	Coordinación de Educación Municipal 2560182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja.	NO	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	V Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categoría Sub 8 años, sub 11 años, sub 13 años, sub 14 años.	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié. -Inscripción.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e instalaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C1	Inmediato	Ciudadanía en general	Edificación de Deportes y Rec	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Basul. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié. -Inscripción.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e instalaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C1	Inmediato	Ciudadanía en general	Edificación de Deportes y Rec	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Basul. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	El Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte e Recreación dirigida a las en Equilibrio del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportistas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e instalaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Edificación de Deportes y Rec	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Basul. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	XV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Loja copa de campeones "Loja Para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del Cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e instalaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Edificación de Deportes y Rec	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Basul. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 describa 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, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	XV Juegos Internos GAD Municipal de Loja para Tenis, damas y ajedrez, Fútbol baloncesto, esportivo, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas. Los y las servidores/as a través del sano esparcimiento del deporte, considerando: vendedoras/tales de amistad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Caminata, ciclo paseo y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los mejores momentos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COORDINACIÓN DE DEPORTES</b>																		
1	X Campeonato de Infantes de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías Sub. 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - natación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Copa Para Todos", Novatos y E3 profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - natación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Estudiantes Damas y Varones "Copa Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial copa de campeones "Copa Para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	XV Juegos Internos GAD Municipal de Loja para Tenis, damas y ajedrez, Fútbol baloncesto, esportivo, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas. Los y las servidores/as a través del sano esparcimiento del deporte, considerando: vendedoras/tales de amistad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Caminata, ciclo paseo y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los mejores momentos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	2. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Validar el puntaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaste. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Dibujos y detalles de acuerdo al ritmo y sugerencia del cliente. 3. Verificar la elaboración de la cuña publicitaria 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de la radio 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas.	Ciudadanía en general	la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y para Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	Oficina	SI	no	radiomunicipio90.1@hotmail.com	30	1126	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de las spots publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Validar el puntaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaste. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al ritmo y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de televisión 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y para Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	oficina	SI	no	www.loja-pub.ec/rfide/5777	13	963	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 o el 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, personas 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 (Incluir 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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
<b>INFRAESTRUCTURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO</b>																			
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder subdividir predios en área urbana y rural	1. Registrar por medio de archivo control solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitados 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan tener por parte del técnico municipal 4. Suspender todo caso, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión 6. Realizar rubros de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según rubros	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitados 3. Cuantameo topográfico georreferenciado 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. De ser el caso, Proyecto horizontal con autorizaciones notariales de colindantes 8. Archivo digital 9. Foto, formato en su obtiene en la Oficina de Información Municipal	1. Dispone revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica considerando rubros, interiores y observaciones), escrituras (interiores y áreas de terreno), habilitaciones y servicios básicos y planos que consten las observaciones y permisos de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Realizar observaciones al proyecto y realizar inspección conjunta con el usuario/proyectorista 4. Realizar inspección in situ para constatación de la realidad 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a DOLFP (del terreno a su altura según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico de las	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$381.1 / 7000)	7 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Taza = (Área de terreno x \$381.1 / 7000) Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	10	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA (BÓTLDO VALLAS-PALLETES LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED)	Permiso para colocación de señalética publicitaria	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad sujeta a las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones de la Publicidad. 8. Rub. Permiso de funcionamiento del local	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		3-5 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	2	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES Y PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DE PAGO DE PREDIO URBANO Y DELGAS AL MUNICIPIO POR DISTRIBUCION, CONCEPTOS Y ACTOS RELEVANTES. EL FORMALIZADO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURA Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. Formulario para línea de fábrica, (según sea en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad sujeta a las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones de la Publicidad. 8. Rub. Permiso de funcionamiento del local	1. REVISAR LA SOLICITUD Y, SE REVISAN LAS ESCRITURAS. 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE ENTRA EN INFORME A EL RECAUDO QUE EL PROFESIONAL, COPIA LOS PLANOS. 5. SE LE DA VOTO BUENO AL APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	263	4481	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción de subdivisiones en el cual conste los parámetros tales como rubros y/o de pisos, uso de suelo, los metros/ frente metros y riegos	1. Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formulario de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y código territorial 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de Propiedad o certificado de registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 20 años atrás requiere historial. 3. Copia simple de cédula, individual para rubros y con conyuge para el rubro de vivienda	1. Formulario para línea de fábrica, (según sea en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad sujeta a las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones de la Publicidad. 8. Rub. Permiso de funcionamiento del local	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de las UMAPS. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA para a Técnico de LF línea Información (datos en su caso, plano único, plano vial, usos y riegos) en un programa de líneas y metros certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de la U para a área de escritura, ventanilla para notificar al solicitante si aparece algún problema	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$30.00	72 horas	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	257	2055	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	1. Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formulario de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y código territorial 2. Copia simple de escritura con inscripción en el Registro de Propiedad o certificado de registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 20 años atrás requiere historial. 3. Copia simple de cédula, individual para rubros y con conyuge para el rubro de vivienda	1. Formulario para línea de fábrica, (según sea en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local) 5. Copia de los permisos de funcionamiento para el año 2023.	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de las UMAPS. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA para a Técnico de LF línea Información (datos en su caso, plano único, plano vial, usos y riegos) en un programa de líneas y metros certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de la U para a área de escritura, ventanilla para notificar al solicitante si aparece algún problema	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$20.00	24 horas	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	65	340	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (cabecera, cabecera, night club, mecenaje)	1. Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formulario de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y código territorial 2. Copia simple de escritura con inscripción en el Registro de Propiedad o certificado de registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 20 años atrás requiere historial. 3. Copia simple de cédula, individual para rubros y con conyuge para el rubro de vivienda	1. Formulario para línea de fábrica, (según sea en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local) 4. Copia de los permisos de funcionamiento para el año 2023.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se envía a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2020, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	57	278	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el POU, para trámites judiciales, compra venta, etc.	1. Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formulario de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y código territorial 2. Copia simple de escritura con inscripción en el Registro de Propiedad o certificado de registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 20 años atrás requiere historial. 3. Copia simple de cédula, individual para rubros y con conyuge para el rubro de vivienda	1. Formulario para línea de fábrica, (según sea en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (2023) 4. Copia de los permisos de funcionamiento para el año 2023.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se envía a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2020, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		2	72 horas	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	74	167	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES AFETAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SORTEO DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA, RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVILIZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$86.00 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tiene un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO TELECOMUNICACIONES (AMARJOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38.60 para implementación con intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CEMENTADO, ACEROS BOMBUROS, CAMBIO DE CUBIERTAS PAVIMENTACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 38.60.	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	78	481	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	AREA T. X30.35 / 7000	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	11	166	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas.	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	123	774	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento interior de cada una de las propiedades y cuadro de áreas físicas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas.	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	16	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDOS ELECTRICOS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado 2. Se envía 1 memo a Umapal para factibilidad 3. Copia de pago del predio urbano 4. Formulario de UMAPAL.	1. Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2. Se envía 1 memo a Umapal para factibilidad 3. Se genera el rubro y se paga en recaudación 4. Se genera el permiso	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas.	15 días	Ciudadanía en general	Un de Regulación y Control	Bolívar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 describa 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas 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 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ÁREA DE AVALUOS Y CATASTROS</b>																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO URBANO	Emisión de informe de nueva linderación Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 5. Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amostramiento, Acta Notarial o levantamiento SIG Tierra. 7. Planimetría o Plano. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para revisión y revisión. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avaluos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 10. Acercarse a Avaluos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 11. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avaluos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en Papeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritarán inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	148	582	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona de linderación en el cantón Loja. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1.129	6.001	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el ar.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana.	Dirigirse a la ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona.	1. Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legales). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados ues el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Solicitar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en Papeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritarán inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	650	1.975	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	TRASPAOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugos de la tarjeta necesaria. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 5. Certificado Histórico Linderado del registro de la propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: "DECLARACIÓN ARREMBENTADA... CONDICIÓN DE LAS PENAS DEL RESURTO DECLARO (ANCO) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE CINCOEN (5) DOLÁRES) (VERIFICAR). 7. Presentar la documentación en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 8. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 9. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en Papeles. 10. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritarán inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 11. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 12. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en Papeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritarán inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	342	2.896	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avaluos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Planimetría en caso de ser predio rústico. 7. Presentar la documentación en Archivo Central, para la revisión y examen. 8. Se informa por Oficio al interesado de la fecha de la revisión.	1. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 2. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros se direcciona el trámite en caso de ser predio rústico y en físico al técnico encargado. 3. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escritura, se realizan cambios de nombres, se realizan revisiones de función de colindantes, pendientes, verificaciones, accesibilidad y demás. 4. Se informa por Oficio al interesado de la fecha de la revisión.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15 días	proprietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y Área Técnica de Jefatura de Avaluos	NO	NO	NO	28	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIDAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejemplares o por ejemplares por parte del municipio de Loja (paseos, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	2. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o URBANA) emite el informe de las obras ejemplares o por ejemplares, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo al tipo de obra a intervenir.	TRAMITE INFORME del departamento ejecutor: Gerencia de Obras Públicas y/o URBANA. 1. Presupuesto de las obras. 2. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avaluos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (Hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	el predio de unidades.	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	INFORME DE Bajas DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría en caso de ser predio rústico. 6. Presentar la documentación en Archivo Central, para la revisión y examen.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo Central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros se direcciona el trámite en caso de ser predio rústico y en físico al técnico encargado. 4. El técnico realiza mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso necesario. 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	33	112	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por 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	
<b>REAFIRMA DE PLANEAMIENTO URBANO</b>																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones viales	1. ENTREGAR PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN LA ZONA URBANA DEL CANTÓN LOJA la planificación de las locales en área urbana de lotes y parcelas será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las direcciones se seguirán las planificadas en la ORDENANZA Nº 038-2021 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) DE USO Y GESTIÓN DE SUELOS (URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA) en sus artículos: Art. 394, 394A, 394B. 2. Pasa a realizar la propuesta de planificación vial debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existen en la zona y con los que debe adecuar la propuesta. 3. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: - Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se incluye los datos del propietario, cédula catastral y el motivo por el que se realiza la planificación vial ( construcción, subsanación, urbanización, etc.). - Documentos habilitantes:	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano. 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los Mecanismos de Planeamiento Urbano revisan los planos y elabora el informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso.	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0,5	21 Días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	NO	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comparar la haga municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y para documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza el trámite y define una fecha para la inspección. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	NO	43	253	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COORDINACIÓN DE RIESGOS</b>																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y/o Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y/o Concentración Masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos.	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	43	157	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropogénicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcaldía/ta (papel valorado) e ingresar por Archivo General	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	28	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información Técnica y social de seguridad de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para planeación y respuesta	A través de ECU 911 -Servicio Municipales Solicitud a Alcaldía/ta	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias Municipales estatales que correspondan.	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	6	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal -COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones.	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE INST	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcaldía/ta (papel valorado) e ingresar por Archivo General	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Recepción de la documentación. Revisión de la información y datos. Aprobación del Plan. Entrega de la documentación al usuario	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	4 días	Entidades estatales y por	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	3	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>AFIRMA DE CENTRO HISTÓRICO</b>																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPA. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de ser así. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adjuntar en ventanilla eno. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapa de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:30:00 a 18:00	08:00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapa, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	76	640	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se recibe el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Debe de constructivo según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa analíticamente el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:30:00 a 18:00	08:00	por \$37.50 por Permiso de Obra Menor	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	15	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Certificados de Viabilidad	Se solicita para saber si existe viabilidad o no de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado al interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retirar el pago en la ventanilla de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como a dirección, (señalar baldíos) 2. Copia de cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Debe de constructivo según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Viabilidad del propietario del negocio. 4. Se emite el certificado.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 18:00	08:00	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de suelo	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	14	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/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	
4	Certificado de Facultad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	2. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 3. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el cobro de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicito en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distal en caso de parroquias.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 3. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$100	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin de proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicito en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Carta de requiso predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 3. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$20 Certificado de Medición	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee la respectiva escritura y existe una posesión suplantada o lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber con qué día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicar. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicito dirigido al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariales y certificaciones. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (CD)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 3. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$800	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbanismo para solicitar el sello de los planos según el Decreto de RCR-17-2014-000019 de 17 de febrero de 2014.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Fechas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbanismo para solicitar el sello de los planos según el Decreto de RCR-17-2014-000019 de 17 de febrero de 2014.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Fechas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización de la construcción. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbanismo para solicitar el sello de los planos según el Decreto de RCR-17-2014-000019 de 17 de febrero de 2014.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Fotografía del predio actual de la construcción. 5. Certificado de Fechas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 6. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 7. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 8. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 9. Se realiza la inspección y se emite el informe correspondiente. 10. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	10 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este a las ventanillas de Recaudaciones para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia del permiso de construcción. 4. Diseño y fotomontaje de la señalética. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario). 6. Permiso de pago valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por recepción de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$80,10 dólares	20 días	propietarios de negocios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>DIRECCIÓN DE UMAMPA.</b>																			
1	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado.	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAMPA.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAMPA. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se entrega a la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAMPA.	8:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenido/facilidades-de-agua-potable-y-alcantarillado		65	605	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Conexión de Acomodadas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del terreno encargada para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acomoda de agua potable. 4. El técnico se presentará al domicilio para realizar la acomoda solicitada	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMPA). 2. Certificado de registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario). 6. Permiso de pago valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera un turno por rollos de obra y/o materiales para la acomoda (depende de las características de la red que alimenta la vivienda). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable	8:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acomoda	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenido/servicios-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		111	902	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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 o a 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, personas 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 (S/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 que se usó del servicio	
3	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAMPA) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la edificación de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el socio para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="https://www.loja.gob.ec/content/04venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado">https://www.loja.gob.ec/content/04venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado</a>		12	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMPA en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se realiza la inspección para verificar el daño 4. Se pasa informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			621	3787	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Servicio de Hidrocleaner	Servicio para limpiar cañerías de alcantarillado, también se atiende el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se realiza la inspección para verificar el daño 4. Se pasa informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			208	1224	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biólogos, hidrocarbanos, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Realizar el estudio aprobado y las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMPA	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio de factibilidad. 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Para el área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con lapso o conexiones al solicitante en la ventanilla de servicio de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biólogos y banco de medidores (\$ 80.00), hidrocarbanos (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del tipo)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/content/04aprobacion-de-estudios-de-agua">http://www.loja.gob.ec/content/04aprobacion-de-estudios-de-agua</a>		13	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>JEFATURA DE AMBIENTE</b>																			
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 ubicación de la denuncia. 2. Adjuntar: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, medicinas, lavanderías, distribuidoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y a unidad de Gerencia de Gestión Ambiental al técnico designado para su visita. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia 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, <i>Formulario de Denuncia</i> .	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contact">http://www.loja.gob.ec/contact</a>	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas productivas 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 del número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el estado de planta disponible, esto es que no sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se dirige al pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto se pide que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	17	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales de trabajo comunitario.	1. Resolución de inscripción emitida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio en 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. Se realiza el requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar prácticas. Si esto es el caso se llama a los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, se les informará regular sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acordará en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	4	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y ubicación por la que solicita la inspección (foto, planta, etc.) 2. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles Copia del pago del impuesto predial. Requisitos sumillados on line: <a href="https://www.loja.gob.ec/gestionambiental">https://www.loja.gob.ec/gestionambiental</a>	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que el autor se legen requiera tal, poda, transplantar o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	8	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recogido de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de celular, estado, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se usó correctamente la infracción (zona(s)), y ubicación de la denuncia (maestrato, zona(s) céntrica). 2. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal Monito del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnicas según correspondiente. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	45	287	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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, personas 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H:00-18:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado la Tablada, Vares Mercado Centro Comercial	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	34	221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material Reciclado	Venta de material recuperado en la planta de reciclaje a las oficinas, empresas, locales, razonales	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido. 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura. 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y suscripción de salida de mercancía.	08H:00-18:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	15	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos biogénicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingreso al vehículo a la báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H:00-18:00	\$0,01 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	392	4030	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y paga de valores pendientes	08H:00-18:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	328	2586	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de Negocio 2. Confirmar aceptación y fecha de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-18:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ibaruro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	NO	N/A	N/A	107	596	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 31/08/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES- COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL- DIRECCIÓN DE LA UMITTIV- JEFATURA DE AMBIENTE- JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS- COGASA- JEFATURA DE TURISMO- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA- DIRECCIÓN FINANCIERA- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO- JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO- JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO- COORDINACIÓN DE RESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JACELINE JARAMILLO - ARL. DAVID ALVAREZ- LIC. EVELYN ANDRADE - CORNELIO FABIAN LÓPEZ ING. EDUARDO JARAMILLO- DR. CESAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO- DR. ANDRÉS CANGO CHAMBA- ING. BENJAMÍN LUCUBÍA - ING. ISRAEL UMA ING. JUAN CARLOS GARCÍA - LIC. RUTH MORÁN - ING. ROSA MENDOZA - DR. MARCO MONCANTO - ING. EDUARDO BLUZ ARL. DIEGO HIDALGO B. - ARL. STEFANNY ZUÑIGA - ARL. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO ROFPIO - ARL. PAOLA CORONEL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						dtecnica@cgir.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 252-0407 EXTENSIÓN 1206												