

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 sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Municipal "Nuestros 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. Certificado de no haber servido público del adjudicatario y de los cónyuges según sea el caso.	Una vez se sumita 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.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes.	Gratis	sta sujeto 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 se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gub.ec/	2	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.
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Fortalecer el desarrollo integral, económico y social de la ciudad, de los pequeños comerciantes y microempresarios fomentando la dinamización de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una sociedad en crecimiento.	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	Luego 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 registro a claves	24 horas	Gratis y pago	inmediata	Desarrollo de pensamientos actitudinales y aptitudes con fines intelectuales 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 institución a www.loja.gub.ec, redes sociales de la institución, Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja @Canal Sur @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	si	www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec/	35	930	"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.

JEFATURA DE TURISMO

1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2022	Acercarse 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 Reaudiciones) 3) Copia validada para LUAF (Ventanilla 1 de Reaudiciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del alto en vigencia 6) Comprobante de pago de impuestos Municipalesmente, activo, tabla 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	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes.	Gratis	al permiso en un día	Todos los usuarios que participan en funcionamiento locales autorizados 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 258214	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que está en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gub.ec	18	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.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vialbamba, colador verbalmente y/o atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08:00 a 21:00 de lunes a domingo. ITUR VIALBAMBA: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 de lunes 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, turismo y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vialbamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 258214, Municipio de Loja, bloque Central, teléfono 2570407 extensión 1202, Museo Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 257298 Parque Central de Vialbamba Teléfono 344000	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gub.ec	179	2325	"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.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO

1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y 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 la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	De lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina, Call Center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	117.400	1.234.139	"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 o 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 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina, Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	45.714	483.347	"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 o 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.	06:00 a 07:30 y 11:00 a 17:30 y 18:00.	Gratis	inmediato presencia	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y Jose Antonio Egiguren	oficina, Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	12.449	109.008	"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, agentes 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 entre sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina, Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	39.335	606.954	"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.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Cálculos. Elaboración de una solicitud (planificación) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Se recibe el trámite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de autorizados quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 y de 15:00 a 18:00 y de 15:00 a 18:00 y de 17:30 a 19:00, de miércoles a domingo. Patrullaje de Control y seguridad en senderos 06:00 a 19:00 y de 17:30 a 19:00, de 15:00 a 18:00 y de 18:00 a 17:30 en los mercados municipales.	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas y Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina, Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	216	2.136	"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 ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, rescatando el debido proceso y en coordinación con las comisiones municipales y la participación ciudadana, con el apoyo 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 tomadas por vendedores informales, causando malestar a comerciantes formales y ciudadanía en general	Análisis de área a intervenir, Elaboración de los 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 072585606	oficina, Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	1.478	18.271	"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 (Incluir para direcciones 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
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minera de materiales áridos, pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RES; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia del RUC, debiendo aceptarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho a ser solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente consintiere ser demandado de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo: (\$ 800 por cada informe Catastral) 6. Informe técnico de inspección 7. Informe legal 8. Resolución de otorgamiento 9. Oficina de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirige la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00		30 días	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigueron Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	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.	
2	Autorización y Renovación para Inicio Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 32 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos emitidos en el Art. 20 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área de producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC. 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se dirige la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica a la Concesión Minera que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización; se envía al trámite a la Coordinación de	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Ciudadanía que cuenta c	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigueron Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	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.	
3	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apostillado. 3. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio (ficticio); se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. 4. Nombre y denominación de la planta o depósito; 5. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la explotación, equipo a emplearse y fuerza de trabajo. 6. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirige la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigueron Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	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.	
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 32 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Se dirige la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		16 días	Profesionales en su ram	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigueron Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	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	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 21 de la Ordenanza para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Coordinación de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida. 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención. 3. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador. 4. Acta de término de prueba. 5. Resolución.	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en 3. Emite el informe correspondiente 4. Entrega de Documentación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigueron Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	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.	
JEFATURA DE HIGIENE																		
1	Inspección preventiva a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez. Licencias, bares, discotecas, salones, eventos de la ciudad y del cantón de Loja.	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y entrega los formularios para permisos de funcionamiento iniciales.	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel volado municipal (ver plantilla No. 12 de Recaudaciones) 2. Copia de acta de 3. Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación) y Control Urbano (Ley) 4. Copia del Predio Urbano.	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en 3. Emite el informe correspondiente 4. Entrega de Documentación.	UNES- VERONES 08H00-13H00 y 15H00-18H00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	of. de Salud, Jefatura de Hig	José Antonio Espigueron Uñy y Bohórquez Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	http://bit.ly/ZURfAu	http://bit.ly/ZURfAu	25	283	"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 Permisos de Funcionamiento de RENOVACIONES Y/O MODALES	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez. Licencias, bares, discotecas, salones, eventos de la ciudad y del cantón de Loja.	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y entrega los formularios para permisos de funcionamiento iniciales.	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel volado municipal (ver plantilla No. 12 de Recaudaciones) llevar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencias, croquis y planos. 2. Cartas para permisos de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanillas de 2 de recaudaciones municipales (no llevar formulario) 3. Copia pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Pago de la patente municipal e impuesto de actos totales (tramitar en ventanilla) 5. Certificado de salud del propietario y personas que laboran en el local comercial (obtenido por dirección de salud o clínica municipal) 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: Adjuntar certificado o licencia ambiental obligatoria para: discotecas, bares, salones, de eventos, clubes, gasfiterías, molinos, compra de venta de chatarras y fundadoras.	1. Revisión de la documentación en Higiene. 2. Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en 4. Emite el informe correspondiente 5. Entrega de Documentación.	UNES- VERONES 08H00-13H00 y 15H00-18H00	Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	of. Jefatura de Reas, Poma	José Antonio Espigueron Uñy y Bohórquez Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	http://bit.ly/ZURfAu	http://bit.ly/ZURfAu	83	5189	"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	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección de los Desechos Sanitarios y Peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Centros de Diagnóstico, Laboratorios, Prerobios, Molinos, Gasfiterías, Spa.	El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener el formulario pertinente para acceder al servicio (ingresar al catastro de generadores)	1. Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios y Peligrosos (Papel Volado) 2. Informar (Papel Volado) dirección exacta, (croquis, correo electrónico y teléfonos celular y fijo) 3. Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1. Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos. 2. Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos. 3. Recolección de los desechos peligrosos. 4. Verificar la correcta clasificación de los desechos. Peligrosos; etiquetados y fondos especiales con sus respectivos etiquetas.	lunes- viernes 08H00-13H00 y 15H00-18H00 y Sabados de 7H00 A 13H00	Costo en función de "LITROS"	1 día	Proprietario o representante	Coordinación de Salud y	José Antonio Espigueron Uñy y Bohórquez Teléfono: (033) 2570407 Ext.310 Fax: (033) 2570452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala Calle: Poma de Ayala http://www.loja.gob.ec/contenidos/registropara-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	No hay link	No hay link	1740	14075	"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 ciudadanía 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 (no link)	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
4	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías 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 en cada mes.	1. Usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector Píedraza.	1. Contar con la respectiva autorización de Acreditación. 2. Solicita al personal de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1. Emisión de guía de Movilización	Jueves y Domingo 08:00-15:00	Gratis	1 día	Comerciantes de ganado.	Coordinación Municipal de	José Antonio Eguiguren y/o Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay link	No hay link	1795	17445	"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 Capacitación en Manipulación de Alimentos, manejo Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos 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 información pertinente	1. Solicitar dirigida al jefe de Higiene solicitando la capacitación (Papel Valorado) 2. Dirección exacta, (Escribir), correo electrónico y teléfonos celular o fijo). 3. Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1. Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2. Visto Bueno del jefe de Higiene. 3. Sumilla a Coordinación Municipal de Salud. 4. Se coordina la fecha de Capacitación.	lunes- viernes 08:00-13:00 13:00-18:00, y Sabados de 7:00 A 13:00	Gratis	1 día	Proprietarios o representantes	Coordinación Municipal de Sa	José Antonio Eguiguren y/o 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	1	11	"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.	1. Adquirir la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1. Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2. Presentar copia de cédula.	1. Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Oficia la Dirección de Higiene. 3. El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para Atención (Unidad Técnica) 4. El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante procede 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 13:00-18:00	Gratis	Ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Org General, Dirección de Higiene	José Antonio Eguiguren / Bolívar teléfono : 2570407 ext.198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay link	No hay link	4	46	"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 (supermercados Libañan y Rural del centro Loja)	Adjudicar 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. Elaborar papel valorado para solicitud de Trámites de Mercado en Recaudaciones Municipales (Ventanilla 12) 2. Ajustar copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3. Comprobar espacio valorado para certificado de no poseer un local en las áreas, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Certificado de no poseer un local en las áreas, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Ingresar el certificado de dependencia laboral con el sector público de la página www.rmt.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 no poseer un local en las áreas, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Examen Médico (Centro Médico Infantil Municipal) 5. Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. 6. Pago de último canon de arriendo.	1. Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Oficia la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien envía informe sobre el solicitado. 4. Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que se coordina lo solicitado por el solicitante. 5. Posteriormente este informe es enviado a la Junta de Remates que aprueba o no el puesto del posible adjudicatario. 6. Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procede a la elaboración del contrato de arriendo 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.	08:00-19:00 (Centros de Abasto) 08:00-18:00 (Jefatura de Mercados) (Oficina Central)	Pagado	al ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados, Oficina de Rentas Municipales	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal https://www.loja.gov.ec/gat/egny/servicios/transporte/?page=2	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	40	300	"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 adjudicatarios en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y centro Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicatarios en los diferentes puntos abasto de la ciudad y centro Loja.	1. Solicitar dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2. Comprobar espacio valorado de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3. Comparar la Credencial del Usuario (Ventanilla No. 13 de Recaudaciones) 4. Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresar documentación en Rentas Municipales y Canceros en Recaudaciones) 5. De conformidad al Proceso de Construcción establecido por el Personal de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Médico Infantil y obtener su Examen Médico 6. Encontrarse al día con el pago de canon de arriendo.	1. Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2. Espécies Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3. Credencial del Usuario (Ventanilla No. 13 de Recaudaciones) 4. Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5. Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones) 6. Examen Médico (Centro Médico Infantil Municipal) 7. Dos foto tamaño carnet. 8. Pago de último canon de arriendo.	1. Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2. La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3. Se analiza la viabilidad. 4. Socialización acerca del pago del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 13:00-18:00	Pagado (solo formularios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	300	1595	"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 sectores.	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud o personalmente	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se analiza la viabilidad. 4. Socialización acerca del pago del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 13:00-18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Oficina - Jefatura de Sanam	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	7	116	"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.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para creación de nuevas compañías o incremento de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informáticos, previo al incremento de cupos de 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 respaldado con copia de cédula y/o matrícula y el perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer	1. Una vez ingresada pasa a analizar y se dirige a la UMTTTSV, 2. la solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y para al despacho del Director. 3. Sumilla al encargado de la respectiva área. 5. Se entrega respuesta al o solicitante o se direcciona al usuario en la 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 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	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.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Sosis, cambio de conductores, para prestar al 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 respaldado con copia de cédula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o 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 2587621	Ventanilla	No	No	No	39	365	"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	Señalización Vial	Señalización horizontal y verticalmente el Centro 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. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o 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	42	837	"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 Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	1342	18235	"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 ciudadanía 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, 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 (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
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones.	Acercarse a las ventanillas de Matrícula Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placa mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 23	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matrícula Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Héroes del Campa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	378	3370	"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	Obrar subconductor o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	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. Sumilla 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 \$6,50 del subconductor	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 2587623	Ventanilla	No	No	No	4	89	"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 interregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Usar uso del servicio de Transporte Terrestre	Cédula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Octubre	Ventanilla	No	No	No	233.241	2.115.836	"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 cierre de vías, control de tránsito (vehículos 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. Sumilla 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 Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	203	2.667	"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 fosemotas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contras de compra venta.	Entrega de documentación por parte del compe de la jefatura de compra venta.	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta por migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Informes de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587623	Ventanilla	No	No	No	14	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.
10	Planificación operativa de la gestión vial: Semoforización 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. Sumilla 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 2587623	Ventanilla	No	No	No	1	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.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público, uso 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. Sumilla 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 2587623	Ventanilla	No	No	No	77	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.
12	Reparalización de vías	Determinar tipo de vías, centros, carriles mediante estudio o requerimientos de 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 respaldado de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla 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 2587623	Ventanilla	No	No	No	1	39	"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	Difundir Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	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 2587623	Oficina	No	No	No	120	13.792	"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 denuncias o multas por parte de Transportistas y usuarios	Recepcionar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Usar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Recepcionar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 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 2587623	Ventanilla	No	No	No	1	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.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Traspaso de dominio	Término 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 registra 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 realizado el informe el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a realizar el pago correspondiente y luego retirarse su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	* Firmatario de Tránsito de dominio de predio. (Firmado por comprador y vendedor y número de cédula, número de teléfono y correo electrónico) Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. * Copia de cédula y certificado de valores de vendedor, comprador y cónyuge de ser el caso. * Copias de escritura simple. * Certificado Indecar del Registro de la Propiedad actualizado. * Minuta, donde se haga constar el precio real del predio. * Copia del pago del impuesto predial vigente. * Fotografía del predio digital en un CD. * Copia color válida. * Acreditación de pago de impuestos, según sea el caso, (propiedades al por mayor)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago por correspondiente. 4. Cancelación de valores en la Ventanilla para entrega de carpeta.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$ 2 por especie valorada.	1 hora (para despacho al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 59 y Bolívar (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/Files/mega/LOTAIP/2021/04/espacio_de_dominio_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	320	4.742	"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 Certificados de Avalúos y Cédulas Catastrales	Se solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para comparativas con predios hipotecarios, trámites bancarios y judiciales.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario registra al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	* Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (Incluir constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. * Copia del predio vigente. * Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. * Copia del pago del impuesto predial vigente. * Para TRÁMITE judicial: * Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El trámite encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega 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	1 hora (para despacho al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 59 y Bolívar (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/Files/mega/LOTAIP/2021/04/espacio_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	217	3.630	"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 (Diferencias en Predios Urbanos (Nueva Inscripción))	Se lo solicita cuando no existen o los linderos no coinciden con el detallado en escrituras de los propietarios	1. Entregar la carpeta en color azul con todos los requisitos en la ventanilla de Archivo Central. 2. En otro día laborales acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está afectado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y Catastros con una copia del pago realizado.	* Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (Incluir constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. * Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjero). * Copia del pago del impuesto predial vigente (pagar donde se encuentre al local). * Nota: Se debe especificar para que actividad solicita la validación. Si la Validación se puede continuar con el trámite de:	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El trámite encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$ 2 por especie valorada.	1 hora (para despacho al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 59 y Bolívar (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/Files/mega/LOTAIP/2021/04/espacio_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	65	1.083	"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 Certificados de Valididad	Término previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, sin embargo, si existe estabilidad o uso de sauto para ese tipo negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Recaudación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudación. 4. Retirar el certificado en Recaudación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	* Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (Incluir constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. * Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjero). * Copia del pago del impuesto predial vigente (pagar donde se encuentre al local). * Nota: Se debe especificar para que actividad solicita la validación. Si la Validación se puede continuar con el trámite de:	1. Se envía el trámite a Recaudación y Control Urbano / Centro Histórico 2. El trámite encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$ 2 por servicios administrativos	1 hora (para despacho a la Jefatura de Recaudación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo al caso).	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 59 y Bolívar (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/Files/mega/LOTAIP/2021/04/espacio_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	16	416	"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 la forma de acceso 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	Detalle del 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
5	Solicitud para Permiso de Obra Menor	Se solicitan para realizar cambios en su vivienda como: pintar, poner, fachada, cambio de cubiertas, muros, cerramientos, aceras, bordillos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Copia simple de la escritura. • Certificado simple del Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia de cédula del propietario y conyuge. • Fotografía actual del predio	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realizar una inspección para otorgar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa por la firma del jefe de área. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	80	1.202	"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	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Se solicitan para realizar una construcción mayor como: casas, departamentos, muros de concreto, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para hacer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 3 días laborables se acerca a verificar su trámite y si esta aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios actualizados	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Certificado de Regulación y Control Urbano o líneas de fábrica actualizadas, con sus documentos habilitantes. 3. Copia del pago del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula del profesional responsable 5. Fotografía del estado actual del predio y su entorno	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido, el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa por la firma del jefe de área. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	109	1.400	"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.	
7	Solicitud para Aprobación de Partes Estructurales	Se solicitan para realizar la partición de bienes que dejan las personas fallecidas a herederos	1. Realizar el seguimiento del trámite ya sea para varones departamentos (Availas y Catavinos, Recaudaciones, y Procuraduría Judicial). 4. Cuando el informe de partición está realizado se emite el pago a realizar. 5. Y cuando este se archive se acerca a retirar el permiso	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. • Copia simple de las escrituras. • Certificado Histórico Lindeado del Registro de la Propiedad actualizado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del jefe de área y envía a cancelar al usuario de la carpeta a la emita a la Jefatura de Availas y Catavinos para su emita el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	27	48	"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	Certificado de Regulación y Control Urbano Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualización planos, urbanizaciones, cerramientos, techos, aceras y bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 3 días laborables acercarse a la oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, para la cancelación del dinero establecido en Recaudaciones y retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	• Formulario para línea de fábrica adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia simple de las escrituras. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales adjuntar CERTIFICADO de actualización)	1. Se envía el trámite a la Unidad para la Satisfacción de correspondiente, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a la Unidad	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/linea_de_fabrica_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	205	3.113	"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	Solicitud para Actualización de Planos Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra cuando se que el Permiso de Construcción caducó.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para hacer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Cuando el informe de partición está realizado se emite el pago a realizar. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Certificado de Regulación y Control Urbano o líneas de Fábrica, con sus documentos habilitantes. • Copia de cédula del profesional responsable • Acordamiento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Availas y Catavinos. 5. Para la documentación al jefe de área y aprobación de los planos.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	45	554	"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	Solicitud para Aprobación de Planos Subdivisiones	Se solicitan cuando necesitan subdividir un terreno en varios predios para venta o partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para hacer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Availas y Catavinos. 5. Para la documentación al jefe de área y aprobación de los planos.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	16	291	"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	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar propiedades que consta en el proyecto inmobiliario como son de vivienda, comercio, oficinas, constructor, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para hacer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de la cédula del propietario. • Copia de la cédula del propietario arrendatario. • Certificado debidamente aprobado por Availas y Catavinos. En el caso que los propietarios se hayan constituido en SPA. • Copia del pago impuesto predial vigente de ingreso del trámite.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe Mismo para su continuación. 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el Municipio emite el informe a la Jefatura de Availas y Catavinos. 4. Para la documentación a la jefe de área para su aprobación	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	13	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.	
12	Exoneración del Impuesto Predial Bienes muebles, personas discapacitadas, próximos en línea (BESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial por pagar por propiedades muebles.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de color azul. 2. En 3 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número de teléfono y correo electrónico). • Copia de la cédula del propietario y conyuge. • Copia del Impuesto Predial Vigente. • Copia de la cédula del profesional responsable • Certificado de Regulación y Control Urbano o líneas de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (Certificado histórico y lindeado).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Finanzas Municipales. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio.	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	0	560	"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	Permisos de Funcionamiento (Bebidas, hoteles, restaurantes, comedores, salones, centros de recreación, gimnasios, centros de medicina, poblados de belleza, bares, restaurantes, farmacia, etc.)	Se realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deviene de salud pública.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante	• Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número de teléfono y correo electrónico). • Copia de la cédula del propietario y conyuge. • Copia de la cédula del profesional responsable • Copia de la cédula del profesional responsable • Documento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario o Jefatura de salud dependiente de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene y retira su permiso	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite al jefe de Higiene	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	29	5.589	"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	Adjudicación de Local o espacio; traspaños (tales) y renovación de Contrato.	Se realizan las personas que desean que se adjudiquen un puesto, luego de realizado trámite, en un espacio para poder ejercer de actividad, negocio, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de Higiene a recibir respuesta	• Solicitar en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en caso de locales) y locales en previos de rentas, subvenciones, bienes estatales, baterías sanitarias) a la Dirección de Higiene (en caso de locales, centros de salud, mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Dejar constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula y certificado de vitalidad.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados 2. El jefe de Mercados solicita su informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe aparece la petición al Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despacho el trámite a la Jefatura de Higiene	Ciudadanía en general en el edificio central del Municipio	José Antonio Egúsquiza 51 y Bolívar (257407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/fin/mega/LOJA/072021/ot/espec_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	127	1.483	"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.	
DIRECCIÓN DE CULTURA																		
1	JORNADAS CULTURALES	Se realizan un evento cada 15 días no consecutivos en la participación de agrupaciones artísticas culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunas componentes presentaciones artístico-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, proyectos, grupos de cámara, entre otros. Evento interactivo con la participación de los que realizan actividades artísticas de forma subido en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza en el 15:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En otro mes se realiza la siguiente exposición: En el Museo Puerto de la Ciudad, exposición de la Muestra itinerante de pintura "Escenarios" Presentada por el Artista	1. En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a las personas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también sugiere acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde figurar: nombre, domicilio, dirección, número de contacto, y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Publicación de sonidos. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicación de medios para promocional el evento.	Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Benavente Valdivia y Rocafuerte 256003	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.	
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Para que los artistas expone puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitar en papel valorado a la institución o por subvención directa de la coordinación con cada uno de los centros culturales. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación tradicional.	1. En un lapso de 5 días se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 lunes a sábado.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con estatales y colegios. 3. Publicación. 4. Agenda de medios para promocional el evento.	Gratuito	del 30 de junio de 2022	30	Ciudadanía en general.	Museo Puerto de la Ciudad	Calle A. Universidad Interamericana de la calle Suro y 18 de Noviembre, telefon: 07387822	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	700	11.900	"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.
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantantes, compositores logeros y la participación de niñas y jóvenes de las escuelas y colegio de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitar en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Misión Salvador Zaripegin, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicación mediante los medios de comunicación municipal	Gratuito			Ciudadanía en general	Jefatura Municipal Benavente	Calle Benavente Valdivia y Rocafuerte 256003	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.
4	CAFE CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música folclor, pasillo, pasacalle entre otros. (no se realiza este mes)	Se realiza el evento en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Benavente Valdivia.	1. Planificación de la programación y presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicación mediante los medios de comunicación municipal	Gratuito			Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Benavente Valdivia y Rocafuerte 256003	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.
5	CONCIERTO DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentarán dos conciertos: "Música para la Navidad" y "Música para la Primavera". En otro mes se realizará la siguiente exposición: En el Museo Puerto de la Ciudad, exposición de la Muestra itinerante de pintura "Escenarios" Presentada por el Artista	Se realizan invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se realiza a postulaciones que luego de evaluarse se selecciona los participantes.	Asistencia del público al Teatro Bolívar, contactar con la Jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicación.	Gratuito	del 30 de junio de 2022	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07329500	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	18.960	"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 (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
6	VERNES DE FESTIVAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, se presenta la siguiente programación: Festival de Danza Folklórica, Mujer de Casarón, Homage al músico David Torres y Boleros Puros y algo más. Teatro Bolívar a partir de las 20:00	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	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.	10:17 y 24 de junio	gratuito	4 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	5.620	"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	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos logrados formando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, entre ellas se realizó el reconocimiento al destacado músico David Torres.	Se emiten 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.	17 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	0	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, entrenamiento y centro del CASAMU, y centros de Rehabilitación de Loja	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros de rehabilitación.	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	16 días al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1500	4.200	"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.
9	CONCIERTOS CORTALES	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 emiten 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 Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	2000	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	HOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 20:00, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amador".	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casona 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 Suro 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 Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona 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	760	"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 Jipiro el evento cultural denominado la Banda de mi Pueblo, con la participación de bandas invitadas: banda San José del Cajas, San Vicente Torres, Banda San Juan, Banda Show Alma Luján, Banda Municipal	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional Jipiro	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.	16 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	1500	17.000	"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 POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado "Artista sin Fronteras" una visita poética en las voces de sus autoras	Se emiten 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 07-2570293	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 ligera, pasaje, pasacalle entre otros.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerto de la Ciudad (Rincón de Bepigá) 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 Suro 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 folklórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folklórico "Chaparrán", Grupo Folklórico "Mujer de Casarón", y el Grupo Folklórico "Tempo".	Se emiten 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.	4 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Oñativio y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	NO	Página en proceso de creación	1500	3.030	"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	DEJES MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños amor a la música ligera	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música ligera, en el Teatro de la Casona 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 Larumbe.	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 Oñativio 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 emiten 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 Suro 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	TELETRABAJ	PÁGINA DIRECCION DE CULTURA http://www.facebook.com/culturamunicipal Loja		Elaboración de Videos, Postales, 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.	virtual 240 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	PÁGINA DIRECCION DE CULTURA http://www.facebook.com/culturamunicipal Loja		Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cajas, grabado, ensayos y difusión	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	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Banda Municipal	BARRIOS: el Valle, Zambora Huacra, Tajay de Jesús, Jipiro Mirador, El Paraiso, Hovras del Río, Ciof, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zapiza, Motique Alto, Pucacocha, La Banda, Barro Alto, Borja, Junta de Agua de Berles, Centro promotoría de Bolán.	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 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 sobre el uso del servicio
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música latina, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico 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. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	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.
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 Ohaque Run y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visitó barrios y parroquias.	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. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	10000	2000	"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 Ohaque Run y grupos invitados, 60 eventos culturales, se visitó barrios y parroquias.	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. 5. Publicidad.		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. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	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.
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. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	500	6000	"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	INSESO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Se emiten 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 18:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	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 BOLEROS Y AISGO MAS	Difusión de la música instrumental, música latina, pasillo, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Venito Valdivieso 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. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	1.310	"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.
28	Teatro Quimera	Difusión de obras teatrales con la participación de la Compañía de Teatro Quimera Recreando de la Odra, Cabo Minicabe - Loja ciudad del Villancico	Difusión mediante redes sociales	Asistencia al teatro Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito	2 días	ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	600	2.600	1



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 o 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, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron 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 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 (Describe 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, Fútbol baloncesto, escurvelly, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad 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, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. 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.
12	Camnatas, ciclos paseos y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los lugares turísticos 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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre 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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
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 discapacitados de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del futbitoje - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. 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.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Tudo Para Todos", Novatos y 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 balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. 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.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de los Alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte e Integración dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y 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, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 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, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
5	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, Fútbol baloncesto, escurvelly, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad 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, firma 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 invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. 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.
6	Camnatas, ciclos paseos y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los lugares turísticos 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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre 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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	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 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.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a ciudadanía.	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar 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 criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor 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 pausará 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	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	radiomunicipal@9018@hotmail.com	18	1.202	"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 los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar 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 criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del spot publicitario y su pausaje.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pausará 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	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	www.loja.gub.ec/index/6777	22	1.025	"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 horarios de la semana y los días)	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 servicio de la oficina (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, 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
JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBVENSIONES	Autorización para poder subdividir predios en Área urbana y rural	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Lugar de visto bueno, se entrega a solicitante copia de parte de estudio complementario y entrega de área verde 5. Entrega de estudio complementario, aprobados para su revisión. 6. Recibir títulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firma de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMARPA 7. Entrega de estudio complementario, aprobados para su revisión. 8. Recibir títulos de crédito y revisión de documentación 9. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 10. Solicitar a la dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones recaudadas por DOP, en el local	1. Disponer revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiro, infraestructura y observaciones, escritura, Emplazamiento y áreas de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplan los estándares y parámetros de línea de fábrica urbana y digital 3. Remite observaciones al proyectista y realizar impedancia con respecto al usuario-proyectista 4. Revisar ingresos en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de revisador geotécnico UMARPA OOP, (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical/horizontal de la vía a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones recaudadas por DOP, en el local	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$1000 / 7000	7 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	54	"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 SEÑALETAS PUBLICITARIAS	Permiso para colocación de señaletas publicitarias (RETOXO, MALLAS PALETA, LITERSO-TOP, PANTALLA LED)	2. Entregar la solicitud de acceso a información pública en físico por 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 o Solicitud Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicitaria 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. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la obtención del permiso. 4. Informa acciones dirigidas al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	1. Botón: \$ 30,0 2. Palletas: \$ 240,0 3. Vallas: \$ 600,0 4. Pantalla led: \$ 120,0/m ²	3 a 5 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	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.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA ANOMIACION DE PLANOS Y SUBVENSIONES DE CONSTRUCCION Y PERMISOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABILIZADORA EL FORMULARIO DE PRESENTACION Y PERMISO A QUE SE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE PRESENTACION JUNTO A COPIA DE PRECIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PRECIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABILIZADORA EL FORMULARIO DE PRESENTACION Y PERMISO A QUE SE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE PRESENTACION JUNTO A COPIA DE PRECIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISLA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUIE EL PROFESIONAL DE LINEA DE FABRICA Y PERMISO A QUE SE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE PRESENTACION JUNTO A COPIA DE PRECIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	221	5.536	"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 subdivisión en el cual consta los parámetros lineales como retiro, F.M.P de paso / uso de suelo, lote mínimo y frentes mínimos y riesgos	Solicitud en línea de fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad o Certificado del Registro de la Propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 30 años atrás requiere historial Copia simple de cédula, individual para soltero y con conyuge para casados	1. Informarse por línea de fábrica (adquirirse en ventanilla N° 12 de Recaudaciones), o correo, que está en la línea de fábrica debe ser clara incluyendo los nombres de la calle para su ubicación) Copia de la cédula de identidad del propietario Copia simple de las escrituras Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de L.F. para área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante sea según sea la documentación.	1. Hoy día más Archivo entrega hoja roja al solicitante y para Recaudaciones, o correo, que está en la línea de fábrica debe ser clara incluyendo los nombres de la calle para su ubicación) 2. CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA, para a Técnico de L.F. hacer información (datos arg. plano, plano, plano, plano, uso y riesgo) en el programa de líneas y emitir certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de L.F. para área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante sea según sea la documentación.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$10,00	72 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	144	2738	"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 negocio	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Activo: entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano	1. HOJA RUTA. Se entrega a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Lugar de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de suerte que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, plano PDU, 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	1. HOJA RUTA. Se entrega a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Lugar de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de suerte que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, plano PDU, 2009, reforma 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	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	12	445	"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 permiso de funcionamiento en el Intendencia (escorera, cabaret, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Activo: entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano	1. HOJA RUTA. Se entrega a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Lugar de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de suerte que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, plano PDU, 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	1. HOJA RUTA. Se entrega a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Lugar de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de suerte que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, plano PDU, 2009, reforma 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	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	12	328	"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 al PDU, para órdenes judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Copia del Pago del Precio Urbano del año vigente Copia de los planos de loteo, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de escritura y esta es verificada Activo: entrega hoja de ruta al solicitante y la propiedad historial actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del registro. Copia del Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentra el local) Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del registro. Copia del Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentra el local) Copia de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	7	202	"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 ANTES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (DAMAROS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esperar a que la respuesta de contestación 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. Copia de la patente municipal o Solicitud Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar 7. Dimensiones. 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. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la obtención del permiso. 4. Informa acciones dirigidas al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$38,00 cada 10 m de alabura a cada metro de cableado donde un valor de un salario base univo	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	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.	
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (DAMAROS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esperar a que la respuesta de contestación 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. Copia de la patente municipal o Solicitud Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar 7. Dimensiones. 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. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la obtención del permiso. 4. Informa acciones dirigidas al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$38,00 para implementos un intercomunicador de exterior.	10 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	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.	
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACEROS BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PAVOS, REPARACIONES EN VEREDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esperar a que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la obtención del permiso. 4. Informa acciones dirigidas al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	5.38.00	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	70	742	"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. Esperar a que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la obtención del permiso. 4. Informa acciones dirigidas al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	ARSA X 300 M ² / 7000	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	14	257	"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 Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esperar a que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área, Guías Carrasco (para el desarrollo de la línea de fábrica en la ventanilla No. 12 de Recaudación), Certificado de Profesional de la Oficina de Regulación y Control Urbano 2. Una vez ingresados, son direccionados al jefe de Departamento, para que el técnico del mismo a cada uno de los técnicos empadronados de la línea de fábrica se adhiere al proyecto, para que se emita el informe de aprobación de la línea de fábrica y responda el trámite de acceso para la revisión. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	1. Los planos que van ingresados por Archivo General son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano, 2. una vez ingresados, son direccionados al jefe de Departamento, para que el técnico del mismo a cada uno de los técnicos empadronados de la línea de fábrica se adhiere al proyecto, para que se emita el informe de aprobación de la línea de fábrica y responda el trámite de acceso para la revisión. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	83	1.117	"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.	
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal considerando la normativa vigente y el Plan Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esperar a que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área, Guías Carrasco (para el desarrollo de la línea de fábrica en la ventanilla No. 12 de Recaudación), Certificado de Profesional de la Oficina de Regulación y Control Urbano 2. Una vez ingresados, son direccionados al jefe de Departamento, para que el técnico del mismo a cada uno de los técnicos empadronados de la línea de fábrica se adhiere al proyecto, para que se emita el informe de aprobación de la línea de fábrica y responda el trámite de acceso para la revisión. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	1. Los planos que van ingresados por Archivo General son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano, 2. una vez ingresados, son direccionados al jefe de Departamento, para que el técnico del mismo a cada uno de los técnicos empadronados de la línea de fábrica se adhiere al proyecto, para que se emita el informe de aprobación de la línea de fábrica y responda el trámite de acceso para la revisión. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	13	143	"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 PARA ACORTIMIENTOS ELECTRICOS, ACANTILLADO Y AGUA POTABLE	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACORTIMIENTOS ELECTRICOS, ACANTILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago del precio Urbano 4. Formulario de UMARPA.	1. Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2. Se envía 1 memo a Ingeniería para factibilidad 3. Se genera el título 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	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	0	15	"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 (Describe 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 envío 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	
JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquias será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planteadas en la ORDENANZA Nº 038-2012 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos Art. 534, 541, 943-944. Para realizar la propuesta de planificación vial debe acogerse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existen en la zona y con los que debe acogerse la propuesta. 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 indique, los datos del propietario, datos catastrales y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) Documento habilitante. Copia de escritura del solicitante Certificado simple del Registro de la propiedad Copia de cédula del solicitante Copia de pago de predio urbano del solicitante. Memoria Técnica Levantamiento topográfico en drg y pdf Ficha de levantamiento topográfico del terreno autorizada por el fotogrametrista.	1. Recopilación 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 técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	1. Recopilación 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 la solicitud y revisa la documentación presentada. 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.	10:00 L.O.S D.AS 8:00 A 1:00	0,5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2370407 ext.230	Oficina	NO	NO	NO	NO	4	20	"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. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, 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 a otra documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del jefe de Planeamiento Urbano	1. Recopilación 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 la solicitud y revisa la documentación presentada. 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.	10:00 L.O.S D.AS 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2370407 ext.230	Oficina	NO	NO	NO	NO	15	322	"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.	
COORDINACIÓN DE RIESGOS																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de 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 (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	1. 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00	0,5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	0	307	"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 (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 (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.	1. 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00	0,5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	0	202	"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 ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atender y respuesta	A través de ECU 911- Servicio Municipales Solicitud a Alcaldía (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 (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 y estatales que correspondan.	1. 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00	0,5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	0	19	"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 (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.	1. 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE MUNICIPIOS	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	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 Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcaldía (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 (papel valorado)	Recepción de la documentación: Revisión de la información e datos; Aprobación del Plan. Entrega de la documentación al usuario	1. 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00	0,5	4 días	Entidades estatales y públicas	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	5	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.	
JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica) tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determine si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirlo. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y verificación de evaluación del propietario. 3. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Si el mismo margado realiza la certificación correspondiente. 6. A través de secretaria se emiten los diferentes Tributos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Usaje de Agua Potable y Edificación para la 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 secretaria se emiten los diferentes Tributos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	lunes a Viernes 8:00 A 18:00	0800 por derecho de concesión de línea de fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico y Centro Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 2370407 ext. 200	Ventanilla en Usaje, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	54	826	"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 amarilla a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitar en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico detallando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección, (utilidad habilitante) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle 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 y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Tributos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	lunes a Viernes 13:00 A 18:00	0800 por Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Oficina de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 2370407 ext. 250	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	25	192	"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 - LOIAP

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 ciudadanía 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 sobre el uso del servicio
3	Certificados de Viabilidad	Se solicita para saber si existe viabilidad o no de suelo para el tipo de negocio que 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 y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Validación del propietario del negocio. 3. Firma para la firma del info. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Firma para la firma del info. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Antonio Egasquén 3N y Bolívar 237067 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	7	107	"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	Certificado de Factibilidad	Se solicita para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o no lugar para lugar, acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	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 y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas 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 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 Validación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 5. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 6. Informe de Inspección Sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de serrequis.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso para la firma del info. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Antonio Egasquén 3N y Bolívar 237067 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	0	22	"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	Se solicita para conocer si una propiedad se le va ser afectada por algún tipo 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 emite el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a entrega en Carpeta Color azul	1. Solicitud 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 validación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Planimetría del terreno georeferenciado. 5. Carta de impuesto 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. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso para la firma del info. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM	\$20 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Antonio Egasquén 3N y Bolívar 237067 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	0	3	"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 Adujudicación de Bienes Inmuebles	Se solicita cuando una propiedad no posee respectivas escrituras y existe una posesión legítima a la 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 coordinar día y hora para efectuar inspección al medio adjudicatario. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y verificadas. 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. El técnico encargado revisa la documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar los indicios y coberturas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se envía el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM	0	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Antonio Egasquén 3N y Bolívar 237067 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.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.	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras nuevas en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar 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. Acercarse 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 reingresar el expediente por Secretaría de la JPOCH. 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 Urbano para retirar el expediente.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos, habilitados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados por el propietario. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 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 reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emite el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el ingreso y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	1:00 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39	295	"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 Loteación y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o loteación de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar 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. Acercarse 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 reingresar el expediente por Secretaría de la JPOCH. 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 Urbano para retirar el expediente.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos, habilitados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados por el propietario. 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario. 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 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 reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Planificación para la revisión de Vot. 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas Verdes y Comunales, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 8. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	1:00 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	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 las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar 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. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la revalidación de planos. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPOCH. 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 Urbano para retirar el expediente.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados por el propietario. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el ingreso y emisión del título de crédito por revalidación de planos y actualización. 5. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	1:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	36	"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 las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el planillo y fotomontaje. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito. Luego retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente al Sistema Único de Contribuyentes. 5. Cancelar la tasa por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 6. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de JPOCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de validación de la propiedad. 4. Diseño y fotomontaje de la señalética. 5. Copia de la planilla de agua potable	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de colocación de señalética y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	1:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	20 días	propietarios de negocios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	
DIRECCIÓN DE UMAPAL																		
1	Emisión de facilidades de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregado en ventanilla de UMAPAL. 2. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 3. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregado en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa a área que está encargada de generar la información. 3. Entrega el informe con la respuesta al requerimiento en ventanilla de servicios de UMAPAL.	08:00 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 Egasquén y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primer a planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gov.ec/comandante/actividades-de-agua-potable-y-alcantarillado	77	916	"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 detallará listados 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 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	
2	Conexión de Acometidas 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 técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del 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. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 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 que alimenta la vivienda). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000) 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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenid/venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		111	1233	"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	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. Formulario para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del 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. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 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 usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000) 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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono por la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenid/venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		59	170	"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 alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL 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 UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 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 UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 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 UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el 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 y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			312	5614	"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 hidrocañer	Servicio para detectar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocañer para mantenimiento de foseos sépticos y cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocañer para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 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 UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el 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 y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			115	2061	"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 biológicos, hidroclimáticos, banco medidores y estudios de agua potable planteados para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, habitabilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del Departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio. 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Jural o área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudio. E. Entrega de la información con tapagorras o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000), aprobación de biólogos y banco de medidores (\$ 80.000), Hidromedidores (\$ 500.000), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del estudio).	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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/contenid/aprobacion-de-estudios-de-agua		5	114	"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.	
JEFATURA DE AMBIENTE																			
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 nombre completo, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjunta copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavanderías, fundiciones, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a 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, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencia municipal	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gub.ec/contact	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.	
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas productivas en 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 nombre completo, dirección, número de contacto y, cantidad de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es remitido por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se remite el oficio al plantel designado, el cual se sumilla para el Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se encargue 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 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	No	17	254	"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 trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la Inspección (tal, poder, etc) 2. Resolución en el que constan 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 remitido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es remitido por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la necesidad, se puede dar pase a aceptar practicantes. Si este es el caso se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	1	57	"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 intervenciones del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la Inspección (tal, poder, etc)	1. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Copia de escritura del predio donde se encuentran los árboles Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados en línea: http://www.loja.gub.ec/gestionambiental	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiere tal, poder, transcribir nombre, ubicación de árboles en zona urbana. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Original del informe técnico de entrega 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 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	1	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.	

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 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. Recopilación de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (preciso); y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 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 ubicación de la denuncia, es turnada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnicas legales correspondientes. 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 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente Ejemplar: 07-251-0407 ext 154	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza	Oficina	No	No	No	35	413	"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	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de CombiCultura	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	08H00-16H30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado La Tebaida, Vivero Mercados Centro Comercial	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	5	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.
7	Venta de material Reciclado	Venta de material recuperado en la planta reciclaje a las distintas empresas locales nacionales	1. Registro de información pasaje de comisión-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 peso 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 camión en Recaudación 5. Orden de despacho y expedición de salida de mercadería	08H00-16H30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	8	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.
8	Ingreso de vehículos particulares y pasaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pasaje de vehículos fólidos pesados	1. Registro de información y pasaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pasaje 3. Emisión documento de servicio para pasaje 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	Pasaje, cobro	08H00-18H00	\$0,25 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	587	6457	"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	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar los 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. Compra y pago de valores pendientes	08H00-16H30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	156	3228	"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	Diagnos a visitas locales, Nacionales e internacionales	Brindar servicios de información y guianza visitas locales, nacionales e internacionales acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de régimen 2. Confirmar asignación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H00-16H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ilacuro, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	114	904	"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.

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:	DS/MA/JA/AA 31/12/2022
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN DE UMARAL - 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 IMITIVOS - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASASU - 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 RIESGOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	ING. JACKLINE JARAMILLO - ING. FABRICO GRANDA - LIC. EVELYN ANDRÁDE - CORNELIO FARIÁN LÓPEZ DR. FELIX ADELAN DE CÉSAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. JOSÉ JIMBO BENTZ - ING. BENJAMÍN LUJÁN - ING. ISRAEL LIMA ING. ESTALIN ANCHUNDIA - DRA. MÓNICA CAMPIO - ING. ROSA MERINO - DRA. MARÍA SOLANO DE LA SALA - DR. LEOPHYE PONTON ING. DIEGO HIDALGO B. - ING. LETHIN NOVILLO - ING. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO MORINO - ING. PAOLA CORDERO
CONTEXTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ajpanda@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	071 251-0407 EXTENSIÓN 1206