

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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud de Acceso a Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito -por Impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	461994	208780942	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de Avalúos y Catastrales remite a rentas municipales para que el pago de la ventanilla correspondiente, emita los títulos de crédito por aptabilidad y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contaduria/traspaso-de-dominio-de-predios-rurales-y-urbanos	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	719	31512	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de Títulos de crédito, Patente Municipal Predio Urbano, etc.)	Elaboración de resoluciones para aprobación final de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	24010	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una unidad del estado o presta servicios sociales	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente hechas en el registro de la propiedad	1. La documentación es recibida en archivo central 2. Archivo la remite a la Dirección Financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legitimación de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	150	9124	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con el trámite	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requirente, si en caso de emitir los certificados de los conjuges, si son válidos se emite el certificado correspondiente	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	12000	472780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egipuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	51311	1039071	100%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y coordinación interinstitucional	• Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad • Documento de motivación y nombramiento de presidente del GADP • Certificación presupuestaria del GADP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de la solicitud	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 530407 extensión 1307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	114	434	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 530407 extensión 1308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	69	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de los diferentes parroquias del cantón Loja.	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y bienes	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono: 530407 extensión 1200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimentario y logrando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que participan en los Espacios de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización; Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de los diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07H00 a 14H00	Gratuito	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina Unidad de Comercialización	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	8	2316	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores artesanos de los diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colgar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de las 2 vacunas del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta coligante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Miércoles, Jueves, viernes y sábados de 09H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	2	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización; Policía Municipal para la seguridad en el lugar; UCOJ para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Vestir; colgar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de las 2 vacunas del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta coligante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Jueves (cada quinto día) de 10H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	2	163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Espacios de Comercialización del Excepcionales del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de regalo solo.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización; Policía Municipal para la seguridad en el lugar; UCOJ para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colgar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Viernes de 09H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	2	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Proyecto Social Municipal micro Franquicia "Pequeño Saborito"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la comunidad en el referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comida.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad local de la ciudadanía	Copia de	08H00 a 13H00, de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Quiénes forman parte del sector de venta de comida de manera informal	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Comercialización Teléfono: 530407 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.gob.ec/	1	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando 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
9	Proyecto Social Municipal "Nuevos 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.	Copía de cédula Certificado de no haber servido público del adjudicatario y de los cónyuges según sea el caso.	Una vez se sumitila 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 de	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.gov.ec/	1	67	"INFORMACIÓN 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 disminución 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.gov.ec	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gov.ec	Luego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gov.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.gov.ec, redes sociales de la institución, Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja @Cantón Loja @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	si	www.loja.gov.ec	http://www.loja.gov.ec/	45	627	"INFORMACIÓN 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) Permiso de funcionamiento (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, actores, locales 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.gov.ec	22	109	"INFORMACIÓN 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, Vitabamba, 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 VILCABAMBA: 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 Vitabamba.	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 Vitabamba Teléfono 344000	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gov.ec	1396	8965	"INFORMACIÓN 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	-	-	-	9112	66734	"INFORMACIÓN 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	-	-	-	4424	254787	"INFORMACIÓN 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.	De lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00.	Gratis	inmediato presencia	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y Jose Antonio Egiguren	oficina, Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	1249	59212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales, 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	-	-	-	3636	39134	"INFORMACIÓN 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 solicita del Director de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para 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 10:00 a 13:00 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	-	-	180	1113	"INFORMACIÓN 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	-	-	160	10169	"INFORMACIÓN 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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas o ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas o ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RESOSOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura 072585606	oficina, Call center - 911, telefono institución.	No	-	-	1400	10492	"INFORMACIÓN 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	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales, Reacondicionamiento Municipal, Atención al Ciudadano.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura - 072585613	oficina, Telefono institución	no	-	-	188872	1276044	"INFORMACIÓN 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	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con banda de música Municipal, en actos cívicos institucionales y eventos que solicite comunidad ciudadana.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, detallando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música Municipal, adjuntando toda la información de las Reacondicionamientos Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos coordinados en la secretaría del Sr. Director de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	De lunes a viernes de 08:00h. a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar.	Trámite Municipal de Loja 2.10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Instantáneo.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura 072585606	oficina, telefono institución Ventanilla (fachada general)	no	-	-	2375	48235	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.	-	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	710	6016	"INFORMACIÓN 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 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.	-	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	32	128	"INFORMACIÓN 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	PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a notificación.	Impugnación de boletas de notificación. Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art 220 del COA, acompañado del papel valorado dentro del término de 10 días posterior a notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaria la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acta administrativa sancionatoria. 4. Inicio del acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despacho de la prueba. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	12	430	"INFORMACIÓN 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	PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación en la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de apeleación a la resolución conforme lo establece el COA acompañado del papel valorado. En el término de 10 días.	1. Recibir por secretaria la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	4	6187	"INFORMACIÓN 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	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se establece multa de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	210	474	"INFORMACIÓN 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	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja	1. Solicitud dirigida al Director Financiero (Colocar correo electrónico, dirección telefónica, cédula). 2. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	6	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.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Denuncias e infracciones	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección al lugar de la denuncia. 3. Informe de Inspector de campo del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Telefono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	3	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de recibir el informe y registra fotográficamente la base al propósito de mediación y conciliación proceso, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia sancionatoria por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente, posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de reacondicionamiento municipal.	1. Usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de recibir el informe y registra fotográficamente la base al propósito de mediación y conciliación proceso, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia sancionatoria por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente, posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de reacondicionamiento municipal.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva a la de comparencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Reacondicionamientos Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	4930	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación grado por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación grado por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles para que el usuario pague el descuento, caso contrario se seguirá el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contraventor resulta sancionado por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Reacondicionamientos Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	600	5000	"INFORMACIÓN 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	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A REPOSICIÓN DE NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por reposición, renovación, liquidación o sustitución de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para el atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para regular inhumaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nicho, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (SIGI) y se procede a registrar en lotes de abastos.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Abastos en Ordenanza	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	200	1480	"INFORMACIÓN 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 debe tener el solicitante 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 que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARÍA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y constará los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Escorza	2570407-ext 1115	no	no	no	100	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.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLUCO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Escorza	2570407-ext 1115	no	no	no	25	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES SÓLIDOS Y PÉTREOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal legal y depósitos materiales sólidos y pétreos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Escorza	2570407-ext 1115	no	no	no	50	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas e hidrocarburos permitidos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos	Inspecciones por denuncia por infracciones a almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas e hidrocarburos permitidos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Escorza	(07) 2570407	no	no	no	25	127	"INFORMACIÓN 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 POR EMERGENCIA SANITARIA ORDENANZA 0024-2020	Operarios de control de bioseguridad en base a Resoluciones de CC Costal	Inicio de proceso sancionador Administrativo a infractores	1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 2. Documento y Archivo registrar correo electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente. 3. Indicar si acepta o impugna la notificación que señala el número de boleta. 4. Copia de la boleta (opcional).	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Escorza	2570407-ext 1115	no	no	no	50	232	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos que requieren permiso por ocupación de vía pública	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta se contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La póliza de Seguro de Responsabilidad Civil del año actual. 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, respalda solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario de Ornato. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Redes la orden de pago y pasa en Resoluciones, el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina 2 570 407 Ext 188	No	www.loja.gob.ec	No	35	292	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTIESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE COMISARÍA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal Urbanismo, Construcción y Ornato (severos, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, validas correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo día por archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, validas correo electrónico o casillero judicial. 3. Copia de cédula de ciudadanía. 4. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición legal, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, respalda boleta, revoca, ingresa a sistema, emite hoja roja, imprime día, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsable de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario de Ornato. 4. Comisario de Ornato, revoca y sumilla trámite. 5. Responsable, dirección trámite sumulado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, respalda trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revoca trámite más justificaciones, submite al archivo. 8. Asistente.	de 08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 18:00 y 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina 2 570 407 Ext 188	No	www.loja.gob.ec	No	142	1526	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los clubes deportivos y empresas de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica, su representante legal, con cédula copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El allanamiento y el mapa de localización del lugar en el que se pretende exhibir el espectáculo de que se trata. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. b) Nombre de personas que van a actuar en el espectáculo referido, (c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, (d) el precio de las localidades que se expendieren. 5. Contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo. (g) el afianzamiento que pretenda a cargo de la brigada antidisturbios de la Comisaría de Ornato para la firma y entrega del permiso a solicitante.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo a público a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, respalda solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable de Ornato. 4. Responsable, verifica que cumpla con todos los requisitos, pasa a sumilla de Comisario de Ornato, dirección a responsable de Ornato. 5. Responsable, verifica que cumpla con todos los requisitos, pasa a sumilla de Comisario de Ornato, dirección a responsable de Ornato.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 18:00 y 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales sin cobrar 10% del valor de la boleta y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la boleta de la tarjeta.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina 2 570 407 Ext 188	No	www.loja.gob.ec	No	7	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE SEMESTRE Y SEGURIDAD VIAL

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 dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, 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.



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 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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 detallan 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Se solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, mediana edificación, estructura metálica.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si está para aprobarse 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 de permisos de construcción.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia del Registro y Control Urbano o línea de fábrica actualizada, con los documentos habilitantes. 3. Copia del impuesto predial vigente. 4. Copia de odómi del profesional responsable. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Copia de planos de construcción.	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 permiso para que la firma del día. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30 AM a 12:00 PM	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	111	775	"INFORMACIÓN 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 Partidos Estructurales	Se solicitan para realizar la partición de los bienes que dejen las personas fallecidas a herederos.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que para pasar por varios departamentos (Análisis y Catastro, Recaudaciones y Procuraduría Judicial). 4. Cuando el informe de partición está realizado se emite el pago a realizar. 5. Y cuando este se aprueba se acerca a retirar la carpeta.	1. Formulario para línea de fábrica adquirir en ventanilla de Información de Recaudaciones. (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (con datos de urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales según CERTIFICADO de Información de Recaudaciones).	1. Se envía el trámite a la Urmip para la factibilidad de correspondencia, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	46	274	"INFORMACIÓN 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, horizontalización, actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, diques, 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 para la cancelación del número establecido en Recaudaciones y retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Formulario para línea de fábrica adquirir en ventanilla de Información de Recaudaciones. (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (con datos de urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales según CERTIFICADO de Información de Recaudaciones).	Se envía el trámite a la Urmip para la factibilidad de correspondencia, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	272	2.021	"INFORMACIÓN 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 Normales de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra en los casos en que el Permiso de construcción caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia del impuesto predial vigente. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (partido horizontalizado y firmado). 4. Copia de odómi del profesional responsable.	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 copia del informe para ser enviado al jefe de oficina. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso para que la firma del día. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	52	323	"INFORMACIÓN 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 Subdivisión	Se solicitan cuando necesitan subdividir un terreno en varios pedruzcos para venta para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (partido horizontalizado y firmado). 4. Copia de odómi del profesional responsable. 5. Documento topográfico parcelado.	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 copia del informe para ser enviado al jefe de oficina. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso para que la firma del día. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	21	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.
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar un terreno que consta en el proyecto urbanístico como son de viviendas, comercios, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (partido horizontalizado y firmado). 4. Copia de odómi del profesional responsable. 5. Documento topográfico parcelado.	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 copia del informe para ser enviado al jefe de oficina. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso para que la firma del día. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	8	61	"INFORMACIÓN 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	Donación del Impuesto Predial (beneficiarios: personas discapacitadas, jubilados en BESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial pagar por las urbanizaciones que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 3 días se acercará a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario y conyugue. 3. Copia de odómi del profesional responsable. 4. Copia de Escritura Pública (registro) de los bienes, inscrita en el Registro de la Propiedad o copia simple del Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. NOTA: En caso de vivienda, adjuntar la partición estructural.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario cumple con todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Análisis y Catastro. 4. Pasa la documentación a la Oficina de Desarrollo Urbano para la aprobación. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 200)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	51	384	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, gimnasios, agroparques, comitidos, medicinas, gimnasios de belleza, bares, industrias, farmacia, etc.)	Se realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desee realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acercará a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (partido horizontalizado y firmado). 4. Copia de odómi del profesional responsable. 5. Documento topográfico parcelado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario y oferta de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al predio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso. 4. Se emite el pago del canon de arrendamiento.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 500)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	323	4.920	"INFORMACIÓN 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	Afijación de Local e espacio; trámites locales y Renovación de Contrato.	Se realizan las personas que desean que se afijaciones un puesto, luego de realizado sereno, o las adjudicatarias para poder presentar, reuniones, reuniones de prensa.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir el informe.	1. Solicitar en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Informer conector, número odómi, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de odómi y certificado de votación.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario cumple con todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Análisis y Catastro. 4. Pasa la documentación a la Oficina de Desarrollo Urbano para la aprobación. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	en control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Mu.	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (257047 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/ot/esp/esp_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	115	578	"INFORMACIÓN 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	ORNAMENOS CULTURALES	Se realiza un evento cada 15 días con temática, con la participación de agrupaciones artísticas culturales locales y nacionales. Presente cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, cuartetos, grupos de cámara, entre otros. Eventos de teatro con la participación de los estudiantes.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas, participaciones, se coordinan con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de Recaudaciones.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud un hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto, y solicitud de requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafés Benarró Valdívino y Rocafuerte 2560013	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%	
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de temas variados en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En esta mesa se realiza un siguiente evento: En el Museo Pío del Cuzco, exposición de la muestra itinerante pintura Encuentro Provincial de Artistas.	para que los artistas expositoras puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado y la institución o por petición directa de la coordinación con cada uno de los centros culturales. En cuanto a solicitud, se realiza invitación pública en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	Gratuito	del 01 al 30 de junio de 2022	Ciudadanía en general.	Museo Puer de la Ciudad	Cafés Av. Universitaria intersección de la calle Surte y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1500	6.000	1	
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de artistas compositores locales y la participación de las niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas e historias de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	Gratuito	no	Ciudadanía en general	Oficial Municipal Benarró	Cafés Benarró Valdívino y Rocafuerte 2560013	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0	
4	CAFE CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música clásica, jazz, pasacalle entre otros. (no se cobra).	Evento realizado 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.	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. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	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. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	Gratuito	no	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafés Benarró Valdívino y Rocafuerte 2560013	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0	
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentarán dos conciertos: el primero "Un viaje Musical con Cervantes" y el segundo "Una Voz Italiana". "Historias del cine italiano", se realizaron en Teatro Bolívar los días 16, y 18 de junio a partir de las 20:00.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postularse que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Pruebas de sonido. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Pruebas de sonido. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafés Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07257950	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1200	8.060	1	
6	VIERNES DE FESTIVAL	Fuente realizado como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, se presenta el siguiente programa: Festival de Danza Folclórica, Mujer de Cuzco, hombre y músico David Torres y Roberto Pavullo 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.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Pruebas de sonido. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a la ciudadanía. 3. Pruebas de sonido. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	Gratuito	4 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafés Benarró Valdívino y Rocafuerte 2560013	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	500	3.000	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

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 (por 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
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, entre mes se realizó el reconocimiento al destacado músico lojano 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 adherido, 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	1.080	1
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal en el tratamiento y control del COVID-19, y centros de Rehabilitación de topa	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros hospitalarios	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	600	3.200	1
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal, vez 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	0	200	1
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 20:00, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casa 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	0
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casa 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 Casa 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	100	200	0
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional tipo "el evento cultural denominado la Banda de mi Pueblo, con la participación de: Banda invitada, Banda Santuario del Cine, San Vicente Ferrer, Banda San Juan, Banda Show Alma Lojana, Banda Municipal	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional tipo	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 2560000	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	400	1.600	1
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado "Arboles sin Fronteras" una velada poética en las voces de sus autores.	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 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	100	750	0
14	CAFE ARTE MUSICAL.	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo Puerta de la Ciudad", en la cafetería la Librería a partir de las 18:30, con la participación de la artista lojana María José Roldán se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Binón de Borgolli) 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	0
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folclórico Chiqui, Ñari, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitados invitados, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	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.	14 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	400	2.280	1
16	SUÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños a leer a la música lojana	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19:00 se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabrico Sarantio.	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 Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	200	400	0
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	0
18	TELETRABAJO	Página DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja		Elaboración de Videos, Postales, Cuéntos, Obras de Teatro - Exposiciones de Arte, Concursos, 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 24:00 horas		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	1
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	Página DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja		Semana especial por la llegada de la Virgen de la Cofe, grabación, envíos e 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	0
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huayco, Tajar de Jero, Ipiro Mirador, El Paraiso, Reyes del Río, Ciudad Valle Hermoso, San Lorenzo, Salses Norte, San Vicente Bajo La Paz, Monte de los Oros, Zúliga, Motape Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Mo. Boya, Junta de Agua de Berken, Comité promotores de Bellas.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Presentación	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	0
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo 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	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	0

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Qhapaq 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	0	0	0
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 Qhapaq 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	0
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	0
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	0	0	0
26	PASEO 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 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	11 Y 18 DE JUNIO	gratis	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	450	1.200	1
27	MASLOS BOLEROS Y MASO MAS	Difusión de la música instrumental, música folclore, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Venilo Vela realizado el 24 de junio a partir de las 20:00	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	24 de junio	gratis	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	510	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

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 de atención al 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
COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO																		
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requiere debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico solicitando la información que necesita (foto). Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta oficina, al inicio y final de la investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicitaotar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, facilitará la consulta. 2. El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales. 4. Controlar cualquier intersturnante. 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	1era y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257950.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	4	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	"Loja Histórica" "Cortezas de Esperanza" "Memorias de la luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loja Histórica" y "Memorias de la luz"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigación con la información requerida 3. Control del uso del documento. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicitaotar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Controlar cualquier intersturnante. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	1era y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257950.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	2	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.
13	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Aguafina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigación con la información requerida 3. Control del uso del documento. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicitaotar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Controlar cualquier intersturnante. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	en primera y segunda pa	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257950.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Loja	Ingresar a la página web para acceder a la Gaceta Cultural	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	-	Ciudadanía en general	1era y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257950.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	www.gacetacultural.ec	100	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Columna de la Historia Loja	Pastillas informativas sobre la Historia de Loja ciudad y provincia	whatsapp y redes sociales	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	-	Ciudadanía en general	1era y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257951	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579551	NO	-	https://www.facebook.com/ArchivoHistoricoLoja	2.300	11.000	"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.
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	1500 a 1600	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	dirección de Educación Mun	Coordinación de Educación Municipal: 256282	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño/a de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presentar.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 13:00.	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	dirección de Educación Mun	Coordinación de Educación Municipal: 256283 y correo electrónico: educacion@loja.gov.ec	Oficina	No	No	educación@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.
3	Servicios Educativos	Matrículas	Partenar a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Heros del Campes. Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Arroyo, Borja, Ecológica, Pradera, Caguti Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño/a de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presentar.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Mo	Herros del Campes: 254095 Heros del Campes: 254095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 252317 Mons. Jorge Guillermo Arroyo: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 3027485 Caguti Loma: 3027485	Oficina	No	No	educación@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.
4	Servicios Educativos	Cedón escolar	Partenar a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Heros del Campes. Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Arroyo, Borja, Ecológica, Pradera, Caguti Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar copias por acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Mo	Herros del Campes: 254095 Heros del Campes: 254095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 252317 Mons. Jorge Guillermo Arroyo: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 3027485 Caguti Loma: 3027485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Partenar a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Heros del Campes. Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Arroyo, Borja, Ecológica, Pradera, Caguti Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar copias por acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Mo	Herros del Campes: 254095 Heros del Campes: 254095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 252317 Mons. Jorge Guillermo Arroyo: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 3027485 Caguti Loma: 3027485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Partenar a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Heros del Campes. Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Arroyo, Borja, Ecológica, Pradera, Caguti Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 0800 a 1600	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	dirección de Escuelas Mun	Coordinación de Educación Municipal: 256182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato de Infantes de Fútbol I de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías: 5 años, 6 años, 7 años, 8 años, 9 años, 10 años, 11 años, 12 años.	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de los nuevos figuras del balompié. inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1300 1500 a 1800	5,00 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Rec	Avenida Manuel Aguilo 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.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos/ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de los nuevos figuras del balompié. inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1300 1500 a 1800	5,00 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Rec	Avenida Manuel Aguilo 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.
9	II Campeonato de Baloncesto Escolar de Alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y recreación dirigida a los alumnos 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, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1300 1500 a 1800	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Rec	Avenida Manuel Aguilo 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.
10	XV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial copa de campeones "Loja Para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1300 1500 a 1800	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Rec	Avenida Manuel Aguilo 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.

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 / ciudadanas 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 rescatar 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 deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad y crear alternativas para el surgimiento de 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 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 rescatar 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 8:00 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@f01@hotmail.com	27	1.096	"INFORMACIÓN 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 8:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación de	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	oficina	SI	no	www.loja.gub.ec/index/6777	12	950	"INFORMACIÓN 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 (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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder subdividir predios en área urbana y rural	1. Ingresar por medio de sistema online solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de Municipio 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficina para entrega de estudio complementario y entrega de área verde 5. Entrega de estudio complementario, aprobados para su revisión.	1. Solicitar en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Plano de subdivisión con firmas de profesional y propietario 5. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con abstracciones restringidas de las observaciones emitidas	1. Responder revisiones de trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando terreno, infraestructura y observaciones) escrituras (Indicación y área de terreno) facilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica Empresa y digital 3. Remite observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario proyectista. 4. Realizar entrega en base a las observaciones emitidas	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$300 / 1000)	7 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	26	"INFORMACIÓN 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 SEÑALETICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (BOLIVARES, PANTALLAS LED, LETREROS, TOTEEM, PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la Oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca del Propietario del comercio o institución 3. Copia de la patente municipal (Sobremesa Municipal) 5. Fotograma de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la publicidad 8. Buc. Formosa del 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. Se realiza inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la publicidad en el lugar solicitado. 4. Informe técnico dirigido 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. Rótulos- \$ 30,0 2. Pantallas- \$ 240,0 3. Vallas- \$ 60,0 / m ² 4. Pantalla led- \$ 300,0/m ²	3-5 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	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.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SOBREVOLANTES, PROPIEDADES HORIZONTALES	CALLADO DE VALORES A CANCELAR PARA PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PRECIO URBANO Y DEJAR ESTA CARTA EN EL MUNICIPIO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. LLEVAR AL DIA CON EL PAGO DE PRECIO URBANO Y DEJAR EN MUNICIPIO POR LOS DATOS CONCEPTOS COMO AGUAS, ESTABILIZADOR DE, CONSERVADOR DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 2. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PRECIO URBANO PAGO DE LA PUNTA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISAN LA SOLICITUD 2. SE REVISAN ESCRITURAS 4. SE REVISAN LOS PLANOS 5. SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 6. SE LEFLEVA AL VISTO BUENO A LO ENTORNO DE PERMISOS. SE PROCEDA A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	261	4.218	"INFORMACIÓN 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 subdivisiones: en el cual consta los arrendamientos como terreno / N° de pasaje / uso de las usas, lote mínimo / Frente mínimo y regios	1. Solicitar en papel valorado desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habilitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y selgo territorial 2. Copia simple de escritura con inscripción en el Registro de la Propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 10 años atrás requerir histórico. 3. Copia simple de edicta, individual para valores y con conyuge para el caso de ser casado.	1. Formulario para línea de fábrica (se ingresará en ventanilla N° 2 de Recaudaciones), el cronograma de la línea de fábrica debe ser clara incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de la caduca de inscripción del propietario 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 5. Copia del impuesto predial vigente 6. Copia simple de edicta, individual para valores y con conyuge para el caso de ser casado.	1. Hoy de todo trámite entrega hoja ruta al solicitante y para documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de UMAPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA, pasa a Titencio de LF. Bona información (datos org. gto, plano, sitio, plano val, usos y riesgos) en el programa de líneas y entre certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de LF. Pasa a área de recaudación - ventanilla para notificar al solicitante su avance según 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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	204	1798	"INFORMACIÓN 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 desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habilitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y selgo territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y para documentación a Regulación, y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / a Centro municipal (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 2 de Recaudaciones) 2. Copia de la caduca de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local)	1. HOD RUTA. Se ingresará a través de Archivo la documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llena, uso de sellos que se llevará en el lugar ubicación del mismo y su compare con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2008, 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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	57	284	"INFORMACIÓN 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 la intendencia (cocinas, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habilitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y selgo territorial Copia simple de caduca del propietario del local Copia del Pago del Impuesto Predial del año vigente Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos concuerden con los datos de la escritura verificada Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad histórico actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con:	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / a Centro municipal (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 2 de Recaudaciones) 2. Copia de la caduca de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local) 4. Copia de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOD RUTA. Se ingresará a través de Archivo la documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llena, uso de sellos que se llevará en el lugar ubicación del mismo y su compare con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2008, 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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	20	221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, como embargos, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habilitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y selgo territorial Copia simple de caduca del propietario del local Copia del Pago del Impuesto Predial del año vigente Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos concuerden con los datos de la escritura verificada Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad histórico actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprimir formato de solicitud desde página web la línea y presenta con:	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / a Centro municipal (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 2 de Recaudaciones) 2. Copia de la caduca de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (2013) 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizadas.	1. Solicito correctamente llenar y 2. Cuenta con todos los documentos necesarios (escritura, hoja valorada, inscripción, vales, planos, usos, vial, POUL, usos y valores) y emite el certificado de Afectación POUL 3. Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad. Técnico solicita al Área de Comunicaciones, notificar al solicitante que se ha cumplido con los requisitos. 4. Reporte diario de Observaciones a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Titencio de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Trámites de Dominio y notifica al solicitante que se encuentran en la línea.	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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	9	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA SERVICIO MOVIL AVANZADO (DMA)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal Fotograma del inmueble acatando las normativas publicitarias 4. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones. 8. Buc. Formosa del 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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido 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 hora 10 m de altura y cada metro de medidor tendrá un valor base cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CAJEDOS, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal Fotograma del inmueble acatando las normativas publicitarias 4. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones. 8. Buc. Formosa del 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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del equipamiento. 4. Informe técnico dirigido 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 implementacion e intervencion del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS BORDADOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PAVIMENTADAS, REPARACIONES EN VENEZIA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEJE archivo general 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación 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 solicitud según el medio que ha escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Fotogramas 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. Se realiza inspección in situ para verificar la factibilidad para la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 38,80	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	53	403	"INFORMACIÓN 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 CANCELADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEJE archivo general 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación 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 solicitud según el medio que ha escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca 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. Se realiza inspección in situ para verificar la factibilidad para la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	AREA X 330 VOLS /1000	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	21	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	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 TRAVEJE archivo general 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación 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 solicitud según el medio que ha escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud dirigida al Área, Guaya Curioso Jefe de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca 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. Se realiza inspección in situ para verificar la factibilidad para la respuesta al o la solicitante	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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	100	651	"INFORMACIÓN 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 en función de lo establecido en el Reglamento, considerando la normativa vigente y el Plan Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEJE archivo general 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación 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 solicitud según el medio que ha escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de caduca 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. Se realiza inspección in situ para verificar la factibilidad para la respuesta al o la solicitante	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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	20	71	"INFORMACIÓN 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 ACOMODADAS ELECTRICAS, ALICANTILLADO Y AGUA POTABLE	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDAS PARA ACOMODADAS ELECTRICAS, ALICANTILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de caduca de profesional 3. Copia de pago del predial UMAPAL 4. Formulario de UMAPAL	1. Se envía 1 memo a Obras Públicas para valorado 2. Se envía 1 memo a Unidad para factibilidad 3. Se genera el título y se paga en recaudaciones 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.gub.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se 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 natursales, 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
SECRETARÍA DE ASUAVOS Y CATASTROS																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO URBANO	Emisión de Informe de nueva linderación Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado Histórico actualizado del Registro de la Propiedad 6. Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra (sofisticación) 7. Planoimetría o Plano 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central 9. Acreditar en 3 días laborables a la Jefatura de Asuavos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones 10. Acreditar a Asuavos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución 11. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Asuavos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la carpeta con la documentación 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es de diferente dependencia a la complejidad del trámite y en algunos amerita: asesoramiento, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	36	434	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE ASUAVOS Y CATASTROS de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Emisión del Certificado de Asuavos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de escritura pública inscrita en el registro de la propiedad (registro)	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la documentación 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Plano 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al usuario	15:00 - 17:00	0	2 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	522	4.872	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a la ventanilla de asuavos y catastros con la documentación respectiva para que la direccionen con el encargado de la zona.	1. Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (registro) 5. Carta de pago del impuesto predial vigente 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados sin el caso 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Asuavos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	411	1.316	"INFORMACIÓN 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	TRASPAÑOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto transferencia de dominio.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud del formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugado si es necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado Histórico Linderado del registro de la Propiedad 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: "DECLARACIÓN IRREVOCABLE, CONOCEDOR (ES) DE LOS PENOS DEL PRELUDIO DECLARADO (AMOS) BAJO SUBAMNTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA, ES DE UNO (N) DOLÁRESE) SOFISTICACIÓN" 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 8. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la carpeta con la documentación 9. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Plano. 10. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es de diferente dependencia a la complejidad del trámite y en algunos amerita: asesoramiento, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 11. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 12. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la carpeta con la documentación 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Plano 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es de diferente dependencia a la complejidad del trámite y en algunos amerita: asesoramiento, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	400	2.554	"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.
5	REAVALÚO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avuavos de los predios rústicos urbanos del Cantón Loja.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado Histórico actualizado del Registro de la Propiedad (registro) 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y examen.	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 Asuavos y Catastros si dirección al trámite en carpeta y en físico al técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escritura, se realizan cambios de nombres, se realizan correcciones en función de coberturas, pendientes, superficies, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficina al interesado de la actualización de la base.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15 días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Asuavos	NO	NO	NO	22	127	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por contribución de obras ejecutadas o por ejecución por parte del municipio de las (pavimentación, repavimentación, adonación, saneamiento, etc.)	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas: y/o UMAPA) emite el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de la misma y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. INFERNO 1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPA 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avuavos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los sectores que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	el predio de su propiedad	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RÚSTICO DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en base de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado Histórico actualizado del Registro de la Propiedad (registro) 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y examen.	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 Asuavos y Catastros si dirección al trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es de diferente dependencia a la complejidad del trámite y en algunos amerita: asesoramiento, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	3	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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	
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	PRELIMINAR PARA ELABORACIÓN DE PLANES VIALES EN LA ZONA 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 038-2022 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POTD) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos Art. 594, 941, 943, 944. Para realizar la propuesta de planificación, el usuario debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existan en la zona y con los que debe adoptar la propuesta. Para la aprobación del proyecto el usuario debe entregar lo siguiente: - Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique los datos del propietario, covec catastrales y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subsanación, urbanización, etc.) - Documentos habilitados.	1. Recibir el 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. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Secretaría de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	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.
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comparar 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. Acreditarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección in situ documentada que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recibir el 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 realiza la documentación correspondiente. 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.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Secretaría de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	27	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.	
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 Centro de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al usuario	1. Recepción del trámite en la Coordinación de Gestión de Riesgos 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	31	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.	
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropogénicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	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. Recepción del trámite en la Coordinación de Gestión de Riesgos 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	30	76	"INFORMACIÓN 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 atención y respuesta	Trámites de ECI-951 Servicio Municipales Solicitud a Alcalde/a	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	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. Recepción del trámite en la Coordinación de Gestión de Riesgos 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité Operaciones de Emergencia Cantonal - COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	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. Recepción del trámite en la Coordinación de Gestión de Riesgos 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE INICIATIVA	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación, Revisión de la información y datos, Aprobación del Plan, Entrega de la documentación al usuario	1. Recepción del trámite en la Coordinación de Gestión de Riesgos 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	0,5	4 días	Entidades estatales y públicas	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	3	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.	
SECRETARÍA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana de que el interesado pueda ejecutar todo 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 UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Si el interesado no es necesario realizar una inspección o es factible de hacerlo, el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 3. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (pedir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se revisa la documentación y se certifica a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Recepción del trámite en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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 por derecho de concepto de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5º y Bolívar 2570407 ext. 200	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	76	564	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta 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 el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección, (señalar la zona). 2. Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 3. Copia de Escritura. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Decales constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se emite el documento al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Recepción del trámite en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	\$37,50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5º y Bolívar 2570407 ext. 200	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	15	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.	
3	Certificados de Viabilidad	Se solicitan para saber si existe viabilidad o no de un negocio que el interesado desea 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 que se informe el estado del trámite. 3. Si esta 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 el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (pedir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Notación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Recepción del trámite en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación correspondiente. 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.	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5º y Bolívar 2570407 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	14	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.	

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	
4	Certificado de Factibilidad	Se solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar 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 pagar el costo del pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 5. Nomina del Cargo de Bombero. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector dental en caso de parroquia.	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 Veración del propietario del negocio. 4. Copia del pago del impuesto predial vigente lugar donde se encuentra el local. 4. Planimetria del terreno por profesional. 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 pasa para la firma del jefe. 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	José Antonio Egiguren 31 y Bolívar 237047 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
5	Certificado de Afectación	Se solicitan para conocer si un predio es o se verá afectado 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 realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca al área de pago realizada a fin y proceso a su entrega. 6. Presentar 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 veración del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 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 pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 31 y Bolívar 237047 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Se solicitan cuando una propiedad no posee respectiva escritura y existe una posesión suplantando a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber costear día y hora para efectuar inspección y estudio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Central (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariales y verificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o construcción. 4. Digital de la planimetría (CG)	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 sus infraestructuras y valores. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:30AM a 2:00PM		15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 31 y Bolívar 237047 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 obra mayor 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. 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 JPCyC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos 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 los planos, emisión del permiso de construcción y retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documento habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 3. Planos de obra. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero 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 expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al técnico encargado emitido el visto bueno. 5. Se entrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 6. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipal y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 7. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría 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	NO APLICA	36	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.	
8	Aprobación de Planos de Subdivisión Urbanística y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. 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 JPCyC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos 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 los planos, emisión del permiso de construcción y retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 3. Planos de obra. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero 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 entrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al técnico encargado emitido el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas, Ventas y Comunas, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipal y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría 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	4	24	"INFORMACIÓN 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización. 4. Realizar el pago por revalidación de planos, permisos de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 3. Planos actualizados de construcción. 4. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero 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 presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permisos de construcción. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipal y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría 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	15 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	7	18	"INFORMACIÓN 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotogrametría. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar el visto bueno a las ventanillas de Recaudaciones para que sea ingresado al Sistema Unico de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para retirar los planos, emisión del permiso de construcción y retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cédula del propietario del negocio 4. Diseño y fotometraje de la señalética.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	1:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30, 60 dólares	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	1	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.		
DIRECCIÓN DE UMAPAL																			
1	Emisión de facilidades de agua potable automatizado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y automatizado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio 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 Automatizado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gov.ec/contenidos/facilidades-de-agua-potable-y-automatizado	81	540	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
2	Conexión de Acomodados de agua potable	Servicio con el objetivo de dar el agua potable a los domicilios.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a inspección del terreno para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acomoda de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acomoda 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 (requisitos) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 de recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se asigna un técnico para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por cobros de obra civil y materiales por acomoda (depende de las características de la red que ampara la vivienda). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00) Pago por derechos de conexión (en función de la longitud de la línea que ampara la acomoda)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta Baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Automatizado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gov.ec/contenidos/venta-de-acomodados-domiciliares-de-agua-potable-y-automatizado	123	791	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción del uso del servicio
3	Conexión de Acomodadas 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 acomodada de alcantarillado. A. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acomodada 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 y se cita para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acomodada (depende de las características de la red de alcantarillado). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acomodada domiciliar de alcantarillado.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000) Pago por derechos de conexión (en función de la capacidad de la acomodada) Cada 10 metros de tubería se cobra \$ 100.000. Cada 10 metros de tubería se cobra \$ 100.000. Cada 10 metros de tubería se cobra \$ 100.000.	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gob.ec/contenido/venta-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		6	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.
4	Mantenimiento de agua potable domiciliar	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acomodadas 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. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño.	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.	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, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			589	3176	"INFORMACIÓN 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 hidrocisternar	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado, también se atiende el hidrocisternar para mantenimiento de fosas sépticas 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 de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado.	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, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			185	1016	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodegradación, hidroquímicos, banco medidores y estudios de agua potable alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones omitidas 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. Pasará al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entregar de la información con la información o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000, aprobación de biodegradación y banco de medidores (\$ 80.000, hidroquímicos (\$180.000), estudio de agua potable y alcantarillado (depende del tipo)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/Aprobacion-de-estudios-de-agua-potable-y-alcantarillado		11	67	"INFORMACIÓN 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 y departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, medicinas, lavanderías, balnearios, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y copia 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: Se va trámite de acuerdo a Gerencia de Gestión.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2510407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/fornación de plantas, productos 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 nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la disposición de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su pedido. 2. Oficio surtido es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponibles, visto en que no sean parte de un Plan de Producción activo a parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espere 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 07-2510407 ext 154	Oficina	No	No	No	10	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.
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales de 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 Comarcalas Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitaria 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 surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la legalidad, se puede dar paso a aceptar prácticas. Si esto es el caso se llama al o a las 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 07-2510407 ext 154	Oficina	No	No	No	6	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en áreas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc)	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, transplantar o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es surtido a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio surtido es arrendado por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2510407 ext 154	Oficina	No	No	No	11	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cédula, celular como 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. Medio de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es surtida 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 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2510407 ext 154	Oficina	No	No	No	48	242	"INFORMACIÓN 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
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de tambericultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de saco de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H:00-16H:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS, Mercado la Tabala, Vivero, Mercado Centro Comercial	Calle Ilumano, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	33	187	"INFORMACIÓN 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 empresas locales nacionales	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en Kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información.	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material recuperado 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y autorización de salida de mercancía	08H:00-16H:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS,	Calle Ilumano, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	9	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.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Registrar el vehículo a báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información.	Posaje, cobro	08H:00-18H:00	\$0,25 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS,	Calle Ilumano, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	464	3638	"INFORMACIÓN 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 al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar a pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H:00-16H:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Ilumano, y Caadernos sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	100	2258	"INFORMACIÓN 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	Guianza a visitas locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de régimen 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-16H:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ilumano, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	No	N/A	N/A	216	489	"INFORMACIÓN 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:						D/I/M/A/A/A 30/07/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4º:						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PUBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARQUITECTURA HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA IMPTTUY - JEFTATURA DE AMBIENTE - JEFTATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - GERENCIA - JEFTATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFTATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFTATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFTATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4º:						ING. JACKELINE JARAMILLO - ABOG. DAVID ÁLVAREZ - LIC. EVELYN ANDRADE - CORONEL FABRÁN LÓPEZ ING. EDUARDO JARAMILLO - DR. CESAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. ANDRÉS CANGI CHAMBA - ING. BENJAMÍN LUJÁN - ING. ISRAEL LIMA ING. JUAN CARLOS GARCÍA - LIC. RUTH MORA - ING. ROSA NEBRAR - DR. MANCO MONCAYO - ING. EDUARDO RUIZ ABO. DIEGO HIDALGO B. - ABO. STEFFANNI ZUÑIGA - ABO. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO RÍFORD - ABO. PAOLA CORONEL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ejuarez@top.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 251-0407 EXTENSIÓN 1336												