

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 o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central										Solicitud de acceso a la información Pública			
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito, por Impuestos Tasa y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2- Con fincamiento de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipolgren esquina	Ventanilla	No	NO APLICABLE, Atención en Ventanilla	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	499161	21092864	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 evaluos y catastro remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por arables y utilidad para concertar 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 título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipolgren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contaduria /Traspaso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	617	34197	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errores de títulos de crédito, Peñón Municipal Medio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación Firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con consulta 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 Egipolgren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICABLE, Especial Valoral se adquiere en ventanilla	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	100	24510	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales o trabajo temporal del impuesto predial mientras mantiene al contribuyente el régimen hipotecario.	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad.	1- La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resoluciones 5. Entrega de resolución al contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egipolgren esquina	Oficina	No	NO APLICABLE, Especial Valoral se adquiere en ventanilla	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	300	10684	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con los trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno en la ventanilla de rentas, la verifica el estado del requerimiento, si el caso se emite los certificados de solvencia, si son solteros 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 Egipolgren esquina	Ventanilla	No	NO APLICABLE, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	11000	520780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egipolgren esquina	Ventanilla	No	NO APLICABLE, Especial Valoral se adquiere en ventanilla	NO APLICABLE, Atención física en Ventanilla	46149	1242543	100%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de las tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenio y Coordinación interinstitucional	Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad Documentación de respaldo 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 lo solicitado.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 570407 extensión 1307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	115	844	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la seguridad alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de la solicitud	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 570407 extensión 1338	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	79	431	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural Turística de las diferentes potencialidades de los 13 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para la firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y humanos.	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, Dirección de Gestión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono: 570407 extensión 1200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	35	463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimentario y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de unidades 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 desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productos de los diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina Unidad de Comercialización	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	14	2365	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de 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; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y pagar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (biénano y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 5. Certificado de solvencia, 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 colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Miércoles, Jueves, viernes y sábado de 08H00 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 570407 extensión 1200-1299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	254	427	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Lar Páez, 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 desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, SCSJ para mantener seguridad vial 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; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y pagar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (biénano y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 5. Certificado de solvencia, 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 colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Jueves (cada quinto día) de 12H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	1	177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Espacios de Comercialización de Estudiantes del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Lar Páez, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segmento joven.	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 desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, SCSJ para mantener seguridad vial 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; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y pagar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (biénano y negro). 3. Certificado de los 2 vacunados del COVID-19 4. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales 5. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Viernes de 08H00 a 18H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	3	124	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Proyecto Social Municipal micro franquicia "Al Páez Subroto"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en la referencia a venta de comida y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comida.	Motivación a la máxima autoridad	Copia de solicitud a máxima autoridad solicitante de ciudadanía	Una vez sumitada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de la petición para ser atendido.	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso	Quiénes formen parte del sector de venta de comida y personas informales	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Gestión 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.gob.ec/	5	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Municipal "Oxenos Urbanos".	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Copia de cédula. Carné de discapacidad si lo tiene. Certificado de no ser servidor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender la solicitud.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de lunes a viernes.	Gratis	no sujeta al proceso	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica, sistema manual que funciona en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gub.ec/	2	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general.	Fortalecer el desarrollo integral, económico y social de la ciudad, de los sectores comunitarios y microempresarios fomentando la disminución de los niveles de marginalidad a partir del uso del patrimonio económico que genera empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Linkar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	Linkar el formulario de inscripción en www.loja.gub.ec	Usar de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gub.ec, se envía en link para llegar a clics	24 horas	Gratis y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamientos actitudinales y aplicativos con fines institucionales y de emprendimiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institucional www.loja.gub.ec, redes sociales de la institución, Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja-@CanaSur; @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	si	www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec/	65	895	"INFORMACIÓN 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	Acerca al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Reclamaciones) 3) Escaneo validado para LUAF (ventanilla 1 de Reclamaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales, activos, suales, LUAF turismo) del año en vigencia. 7) Copia de RUC.	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratis	el permiso en un día	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono: 2570407 extensión 1202. Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 2582251	Oficina	NO	No aplica, sistema manual que funciona en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gub.ec	16	260	"INFORMACIÓN 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.	Acerca al ITUR Central, Puente de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicabamba, volcán - verbalmente y será atendido de inmediato.	Acerca a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 21H00 línea a sábado. ITUR VICABAMBA: 08H00 a 15H00 a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	inmediato	Todas las personas que requieren información turística, turistas y población en general)	Itur Loja, Puente de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vicabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 2582251. Municipio de Loja, bloque Central, teléfono 2570407 extensión 1202. Museo Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2722188 Parque Central de Vicabamba Teléfono 2640000	Oficina	NO	No aplica	www.loja.gub.ec	3075	2166	"INFORMACIÓN 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 e limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00 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 - 07285606	oficina - Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	115.460	1.096.730	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, productos no permitidos por la ley o que no tengan 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 - 07285607	oficina - Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	45.714	437.633	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, productos no permitidos por la ley o que no tengan 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.	06H0 a 07H0 12:00 a 13:00 y 17:30 a 18:00.	Gratis	inmediato presencial	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y José Antonio Egiguren	oficina - Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	32.449	96.559	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comisarias Municipales entos sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285609	oficina - Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	39.285	567.119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Ciclopaseos, Elaboración de una solicitud de autorización dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de bandos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Se acepta el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y La Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de mantenimiento quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Asignación de documentación de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00 y sábado y domingo de las 24h, de miércoles a domingo Patrullajes de Control y seguridad en senderos 06:00 a 19:00 y de 17:30 a 19:00, de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 17:30 en los mercados municipales.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general, Empresas Públicas Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center -911, teléfono institución. Ventanilla (archivo general)	no	-	-	230	1.930	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTIFICIADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se les haya instalado, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respondiendo el debido proceso y en coordinación con las comisarias municipales y participación ciudadana necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales formadas por vendedores informales, causando malestar a comerciantes formales y ciudadanía en general.	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Ordenes de Operaciones en coordinación con las Instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center -911, teléfono institución. Ventanilla (archivo general)	no	-	-	1.480	16.793	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para prevenir la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center - 911, teléfono institución.	No	-	-	1.981	15.113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los Bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales, Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285613	oficina. Teléfono institución.	no	-	-	166.180	1.988.250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la Banda de Música Municipal, en actos cívicos, institucionales, y eventos que solicite la comunidad.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la Banda de Música. Adjuntar hoja valorada en información de recaudaciones. Municipales y con firma de responsabilidad, presentar en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, presentación de la Banda sin costo.	De Lunes a Viernes de 08:00h. a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Trámite Municipal de Loja 2.00 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, Deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina, teléfono institución, ventanilla (archivo general)	no	-	-	21.275	112.125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANPORTE 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, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	465	9.023	"INFORMACIÓN 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, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	32	261	"INFORMACIÓN 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 IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación Ingresas en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o aclare en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Boleta de notificación original y copia. 6. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción. 7. Notificar al presunto infractor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o aclare en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Boleta de notificación original y copia. 6. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción. 7. Notificar al presunto infractor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	15	490	"INFORMACIÓN 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.	Apealación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación Ingresas en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	3	6.202	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresas en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Recibir por secretaría los documentos solicitados. 2. Usar el tiempo del dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría los documentos solicitados. 2. Usar el tiempo del dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	115	1.209	"INFORMACIÓN 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.	Ingresas en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Solicitud dirigida al Dirección Financiera (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, celular). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cedula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique y pertenezca la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	12	45	"INFORMACIÓN 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	REUNIONES E INSPECCIONES	Ingresas en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cedula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de traspasar de estado 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.municipal Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito : Teléfono: 07287621 Ext: 116	No	-	-	5	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INFRACCIONES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	1. El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación para que el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y voluntad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva acta de comparecencia con datos del contraveniente (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipal Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	150	7.230	"INFORMACIÓN 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 IMPUNICIÓN DE NOTIFICACIONES	1. El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación para que el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica al contribuyente, dentro de los diez días hábiles para que se envíen pruebas de denuncia, caso contrario se sigue el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contribuyente resuelve sancionar por la contravención, se notifica la denuncia impuesta al presunto contraveniente y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipal Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	350	7000	"INFORMACIÓN 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 NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito sea por arrendamiento, renovación, liquidación o extinción de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (SIGI) y se procede a registrar en libros de cementerios.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (SIGI) y se procede a registrar en libros de cementerios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Libros en Ordenado	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipal Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	210	2.390	"INFORMACIÓN 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar 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
COMISARÍA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Toda denuncia será escrita o oral con copia. Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante. 5. Denuncia oral: Puede realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinoza	2370407-ext115	no	no	no	130	721	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLIGADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones al abolicado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinoza	2370407-ext115	no	no	no	30	168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DINAMICAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, LUGAR Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ABOLIGADO Y PÉTREOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal ilegal y depósitos de materiales, árboles y pétreos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinoza	2370407-ext115	no	no	no	65	309	"INFORMACIÓN 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 permisos sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (al recibir permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la disposición sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (al recibir permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hace constar el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombre, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrece el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinoza	(07) 3754067	no	no	no	50	302	"INFORMACIÓN 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 FOR EMERGENCIA SANITARIA (ORDENANZA 004-2020)	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de CDS Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	En caso de allanamientos o impugnaciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (registro como electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente). 2. Indicar si acepta o impugna la notificación que señala el número de boleta. 3. Copia de la fotocopie (opcional). 4. Copia de la cédula (opcional).	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Espinoza	2370407-ext115	no	no	no	60	482	"INFORMACIÓN 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 ODMATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Odmato, en papel municipal de cédula. 2. Copia de B.U.C., cuando son instituciones públicas. 3. La plaza de trabajo y cantidad que vaya bueno del señor Alcalde. 4. Cambiar el derecho por uso de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Odmato. 3. Comisario de Odmato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 4. Usuario ingresa en Buzón la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago y orden a la comisaría de Odmato. 5. 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 Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja-gub.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja-gub.ec	No	201	1.135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARÍA DE ODMATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Odmato por contestar a la Ordenanza Municipal del Urbanismo, Construcción y Odmato (características, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, cédula correo electrónico o casillero judicial si consta con abogado y lo deja por archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Copia de cédula o casillero judicial. 4. Copia de cédula o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Odmato, indicando que ha cumplido con la disposición final, adjunta justificación (permiso de construcción de otra vivienda o fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta impreso día, la hoja entrega al usuario y la otra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Odmato. 3. Comisario de Odmato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Odmato revisa y sumilla trámite. 5. Responsables, dirección trámite sumulado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificación, autoriza el archivo. 8. Actante.	de 8:30 a 13:30, 14:30 a 18:00, 15:00 a 18:00 y de 17:30 a 18:00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja-gub.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja-gub.ec	No	251	4.541	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculo público en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	Nombre y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futura notificación. 2. Si el solicitante es extranjero presentar la autorización expedida por el Ministerio del ramo. 3. Si se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica su representante legal o responsable copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o subsiguientemente registrada. 4. El sellamiento y orden de localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo o evento de que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y contenido del espectáculo público a presentar; b) horarios de atención que va a efectuarse el espectáculo señalado, o la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, el precio de las localidades que se expedirán; c) el contenido de vigencia privada para la seguridad interna del espectáculo, el alero que pretende a que se tenga acatamiento del espectáculo, el alero de seguridad del espectáculo, copia de contrato de amplificación de sonido; j) las medidas sanitarias y operativas de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la capacidad instalada; k) la copia burocrática de la Secretaría de Recreación.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculo público en físico a través de Archivo. 2. Archivo para la solicitud de espectáculo público a la Comisaría de Odmato. 3. Comisario de Odmato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a sumilla de Comisario para la firma y entrega al solicitante.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 18:00 y de 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales o cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos cobra el 5% de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculo público.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Odmato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Odmato. www.loja-gub.ec	Oficina: 2 370 407 Ext.188	No	www.loja-gub.ec	No	2	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 instructivo)	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
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de lo reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RRE. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social e denominación y fotocopia del RUC, obteniendo como mínimo tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por la cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado, la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constatare su veracidad de uno o su ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación del material árido y pétreo, y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería, menoría artesanal no paga) 6. Informe Técnico 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Resolución de notificación de resolución	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el informe Técnico al Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en la Gerencia Minera que solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Comisión Minero Administrativa, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	08.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (591) 2570407 Ext.310 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos, Minera	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de lo reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de lo reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Cuadernillo catastrales del área en producción. 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de explotación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Minero Municipales bajo el régimen de pequeña minería. 6. Copia actualizada del RUC. 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el informe Técnico al Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en la Gerencia Minera que solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	08.00	30 días	Ciudadanía que conta	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (591) 2570407 Ext.310 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	3	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Análisis, Homogeneización, Degradación de Abastecimiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado. 3. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal o apoderado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. 4. Nombre e denominación de la planta o depósito. 5. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipos y procesos a llevarse a cabo. 6. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. 7. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. 8. Informe Técnico 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el informe Técnico al Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en la Gerencia Minera que solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	08.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (591) 2570407 Ext.310 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	3	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de lo reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de lo reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado. 3. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal o apoderado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. 4. Nombre e denominación de la planta o depósito. 5. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipos y procesos a llevarse a cabo. 6. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. 7. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. 8. Informe Técnico 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el informe Técnico al Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en la Gerencia Minera que solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	08.00	16 días	Profesionales en la rama	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (591) 2570407 Ext.310 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Procesos Administrativos Sancionatorios	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 21 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Botas de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisión de Tránsito Municipal a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Análisis de documentación y de inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis de informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	1. Se procede al procedimiento administrativo sancionador respectivo, notificado con precisión el hecho acusado, la persona responsable responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impone en caso de ser encontrado responsable. En el mismo acto se solicitarán los informes y documentos que se considere necesarios para el esclarecimiento del hecho. 2. En el día de inicio del expediente será notificado al presunto responsable. 3. A partir de inicio de expediente se otorga un término de prueba de cinco días, para constatar de manera fehaciente los hechos imputados. Con la continuación en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. 4. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes, podrán adoptar medidas provisionales, de conformidad con lo previsto	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	15 días	15 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (591) 2570407 Ext.310 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028/regularizacion-par-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
AFETURA DE HIGIENE																		
1	Inspección previa a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez.	Servicio de Inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez.	El usuario se acerca a secretaría de la Dirección de Higiene y realiza los requisitos para permisos de funcionamiento	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación) y Control Urbano o DUS. 3. Emitir el informe correspondiente (trimestral) 4. Copia del Predio Urbano.	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice inspección en el predio. 3. Emitir el informe correspondiente (trimestral) 4. Entrega de Documentación.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 18:00	19:00-	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	al Sal. Jefatura de Higiene y Ventanilla de Atención al Ciudadano Teléfono: 2570407 ext.288 www.loja.gob.ec	Página web, Departamento de Higiene y Ventanilla de Archivo Central	ib Ventanilla de At	https://bit.ly/ZURyAu	https://bit.ly/ZURyAu	27	255	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
	Emisión de Permisos de Funcionamiento de HIGIENOS Y/O INICIALES	Emisión de Permisos de Funcionamiento de HIGIENOS Y/O INICIALES	1. Entrega de la documentación en la Jefatura de Higiene los documentos habituales para su revisión 2. Está pendiente del informe de inspección al local comercial 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras o al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones). Renar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, ciudad y cantón. 2. Control para permisos de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla No.12 de recaudaciones municipales (no llevar formulario) 3. Copia habida de la cédula de ciudadanía. 4. Pago de la patente municipal o impuesto de activos totales (tramitar en ramas municipales). 5. Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (obtenido por: declaración presencial de salud o clínica municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: Ajetar certificado o licencia ambiental obligatoria para: discotecas, bares, salones de eventos, fiestas, fiestas, proyecciones, restaurantes, compra de venta de chatarras y fundadoras.	1. Revisión de la documentación en Higiene. 2. Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese al trámite con hoja de ruta. 3. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el predio. 4. Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 18:00	19:00-	Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jef. Jefatura de Higiene, Fax: (591) 2570407 ext. 288 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	ib Ventanilla de At	https://bit.ly/ZURyAu	https://bit.ly/ZURyAu	92	5106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud Clínica, Centro de Diagn. Laboratorio, Probitarios, Maternales, Gabinetes, Spa	El usuario se acerca a secretaría de la Dirección de Higiene para obtener información referente para acceder al servicio (ingreso al catastro generadores)	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos (Papel Valorado) 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recolección de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos pertenecientes a Fuentes especiales con sus respectivos etiquetas.	lunes- viernes 08:00-13:00 y 17:00-19:00	Costo en dólares 1,740.00	1 día	Proprietarios e representantes	Coordinación de Salud	José Antonio Egiguren y/ y Bolívar Ventanilla: 2570407 ext. 288 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	ib Ventanilla de At	No hay link	No hay link	1726	12315	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, a todos los comerciantes de ganado (Ovinos, Porcinos, caprinos) los días jueves y domingo de cada mes.	2. Accionar línea a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Platón.	1.- Contar con la respectiva autorización de Agrocidad. 2.- Solicita al personal de la Jefatura de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1.- Emisión de guía de Movilización	Jueves y Domingo 08:00-14:00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado.	Coordinación Municipal	José Antonio Egiguren y/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec		NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1423	15650	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Derechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Derechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la autorización pertinente	1.- Solicitar dirigida al jefe de Higiene solicitando la capacitación (Papel valorado) 2.- Dirección exacta, (correo) correo electrónico y teléfonos celular o fijos. 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del jefe de Higiene. 3.- Sumita a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación.	Jueves- viernes 08:00-13:00 13:00-18:00, y, Sábados de 7:00 A 13:00	Gratuito	1 día	Propietarios de	Coordinación Municipal de	José Antonio Egiguren y/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legítimamente Constituidas.	2- Adjuntar la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Resoluciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando al servicio, indicando lugar día y hora, además día a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumita al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica). 4.- El técnico / Unidad Técnica conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	Gratuito	Ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Etc.	General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene 370-407 ext 208	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	4	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Adjudicación de puestos en los Centros de Abasto del Municipio de Loja (Barraqueas Urbanas y Baracas del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adjuntar papel valorado para solicitud de Trámites de Mercados en Resoluciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y verificado de votación actualizado. 3.- Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 5.- Imprimir el certificado de dependencia laboral con el sector público de la página www.mri.gov.ec	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 5.- Posteriormente este informe es enviado a la Junta de Remate, quienes evaluarán si es el perfil del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arrendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular.	1.- Ingreso de la documentación apropiada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emitirá sobre el solicitado. 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que se elabora el requerido por el solicitante. 5.- Posteriormente este informe es enviado a la Junta de Remate, quienes evaluarán si es el perfil del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arrendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular.	20:00 a 21:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Mercados) (Edificio Central)	Pagado	Ingreso de la docum.	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados.	Bolívar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Reseudación Municipal http://www.loja.gov.ec/jat/egijay/servicio/ventas/?page=2	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	40	350	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puestos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Resoluciones) 2.- Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 3.- Comprar la Credencial del Usario (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresar Documentación en Rentas Municipales y Cantón en Resoluciones). 5.- De conformidad al Proceso de Credenciación establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil o obtener sus Examen Médico. 6.- Encontrarse al día con el pago de canon de arrendo.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 2.- Especie valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Resoluciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Resoluciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Resoluciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos Fotos	1.- Entrega de la documentación apropiada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la Habilitación del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a la Jefatura de Rentas Municipales para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	Pagado (solo formulario)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados.	Bolívar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Reseudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	300	1295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recoger los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud y personalment	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección, verificación de la capacidad, ubicación, horario y la clasificación, tipo del servicio. 3.- Se analiza viabilidad. 4.- Socialización acerca del servicio. 5.- Se entrega respuesta al o solicitante.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Sanación y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	NO	6	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incremento de copos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes jurídicos previos al incremento de copos de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central Municipal de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser regularizado con copia de cédula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1.- Una vez ingresada pasa a alcaldía y se dirigen a la IMTTTSV, 2.- La solicitud llega a la Secretaría de la IMTTTSV y pasa al despacho del Director, 3. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	1	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.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de socio, cambio de localidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central Municipal de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cédula, matrícula y permiso de operación	1.- La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	49	126	"INFORMACIÓN 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	Sañalización Vial	Sañalizar horizontal y verticalmente al Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1.- La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3.5a entrega respuesta al o solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	NO	NO	NO	69	795	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular (traspaso de dominio).	Pago de matrícula anual	Pagar la Revisión Técnica Vehicular	1.- Revisión vehicular, 2.- Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Av. Héroes del Cerro y calle José Rubén Carrón	Ventanilla	SI	NO	NO	2113	16783	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir a lo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Ancorarse a las ventanillas de Matrícula del Vehículo	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANF (Dato) los nuevos placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matrícula del Vehículo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Héroes del Cepesga y calle José Robles Carrón	Ventanilla	Si	No	No	873	2802	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permisos Especiales de Circulación	Organizar subconducidos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se mita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10 y \$6,00 del subconducido	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	6	85	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, interprovincial, intraprovincial, local y nacional	usar uso del Servicio de Transporte Terrestre	Cebúla de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,30 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Indio Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	249.244	1.882.595	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vía por eventos deportivos y otros. Control de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se mita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	203	2.464	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones en tránsito y frotamobus	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contratos de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura de compra venta.	Resoluciones: absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por centes de probador para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fintanciamiento de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	9	118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito. Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se mita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se mita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	102	823	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Inscripción de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, curvas, mediante estudios o requerimientos de ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y resguardo de firmas de los moradores de ciudadanía	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Se mita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	1	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Difundir Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la OMTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Oficina	No	No	No	75	13.672	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Atención a denuncias o multas por parte de Transportistas a usuarios	Recepcionar denuncias	Ancorarse a la Unidad de Tránsito	Línea formativa de denuncia y copia de la cebúla de ciudadanía	Recepcionar denuncia, sancionar e informar al Consejo de Transportistas.	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	2	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.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Traspaso de dominio	Trámite requerido con el fin de realizar inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo central, funcionamiento al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros de la Oficina de Trámites. 2. En caso de laberables usuario debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez realizado el informe el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de Traspaso de Dominio de predio. (Firmado por comprador y vendedor) y copia número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y cónyuges de ser el caso. 3. Copia de escritura simple. 4. Certificado Inmobiliario del Registro de la Propiedad actualizado. 5. Minuta, donde se haga constar el precio real del predio. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio digital en un CD. 8. Copia de cédula de los propietarios (siempre en caso de extranjeros).	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe para el jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Ventanilla de Rentas para el cálculo y pago correspondiente. 4. Cancelación de valores en la Ventanilla para entrega de carpeta.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del M. P. 25(30407 ext 1105)	José Antonio Egiguren Dk y Bolívar Fax (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec/Files/Inscripcion/DTA/972021/oct/7/traspaso_de_dominio_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	319	4.422	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Solicitud para Certificado de Avalúos y Cédulas catastrales	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventa con préstamo hipotecario, trámites Bancarios y notariales	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo central, funcionamiento al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastros de la Oficina de Trámites. 2. En caso de laberables usuario debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez realizado el informe el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de Traspaso de Dominio de predio. (Firmado por comprador y vendedor) y copia número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y cónyuges de ser el caso. 3. Copia de escritura simple. 4. Certificado Inmobiliario del Registro de la Propiedad actualizado. 5. Minuta, donde se haga constar el precio real del predio. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio digital en un CD. 8. Copia de cédula de los propietarios (siempre en caso de extranjeros).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Para para la firma del jefe. 4. Se entrega la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por derecho de certificación	1 hora (para despachar al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del M. P. 25(30407 ext 1105)	José Antonio Egiguren Dk y Bolívar Fax (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec/Files/Inscripcion/DTA/972021/oct/Inscripcion_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	278	3.393	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Rectificación y Regularización de excedentes y Diferencias en Predios Urbanos (Nuevo Urbanización)	Se lo solicita cuando no existen o los lotes/áreas no coinciden con el detallado en la escritura de las propiedades.	1. Entregar la carpeta de caso con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En caso de laberables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está afectado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Retirar la carpeta en Avalúos y Catastros con una copia del pago realizado.	1. Se realiza en los casos donde las escrituras no poseen dimensiones, ni cédula, Art. 166 del Código de Procedimiento Civil y Art. 481, 1 del COOTAD. 2. Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al jefe de Avalúos y Catastros, (Inscripción, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 3. Copia de cédula del propietario. 4. Copia del pago del impuesto predial vigente. 5. Copia de cédula de los propietarios (siempre en caso de extranjeros).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Para para la firma del jefe. 4. Se entrega el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del M. P. 25(30407 ext 1105)	José Antonio Egiguren Dk y Bolívar Fax (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec/Files/Inscripcion/DTA/972021/oct/Inscripcion_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	78	1.018	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Trámite previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, tiene para conocer si existe estabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al jefe de Avalúos y Catastros, (Inscripción, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula de los propietarios (siempre en caso de extranjeros). 3. Copia del pago del impuesto predial vigente (ligar donde se encuentre al usuario). 4. Se debe especificar para que actividad solicita la viabilidad. Si la Viabilidad es positiva continúa con el trámite de:	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano / Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Para para la firma del jefe. 4. Se entrega el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	en el edificio central del M. P. 25(30407 ext 1105)	José Antonio Egiguren Dk y Bolívar Fax (2570407 ext 1105)	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec/Files/Inscripcion/DTA/972021/oct/Inscripcion_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	39	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Disponer si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (cortina plomo, pintado de fachada, cambio de submaterial maderal), ornamentos, aceras (bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasa a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turnos para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a retirar el recibo para la respectiva pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	• Solicitar un espacio valorado dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Copia simple de escrituras. • Certificado simple del Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Fotografías actuales del predio	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso. 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 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	88	1.122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casa, departamento, metal agua, estructura metálica	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casa, departamento, metal agua, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a retirar su trámite y si está para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y las formulaciones permitidas de	• Solicitar un espacio valorado dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Certificado simple del Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Fotografías actuales del predio	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido, el técnico lo pasa por el dibujo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	106	1.291	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estralrajada	Lo solicitan para realizar la partición de bienes que están en posesión de familiares o herederos	Lo solicitan para realizar la partición de bienes que están en posesión de familiares o herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos (Análisis y Calificación, Recaudaciones, y Procuraduría Jurídica). 4. Cuando el informe de partición está realizado se emite el pago a realizar. 5. Y cuando todo se aprueba se acerca a retirar la partición.	• Solicitar un espacio valorado, dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. • Copia de cédula del propietario. • Copia simple de escrituras. • Certificado Histórico Linderal del Registro de la Propiedad actualizado de	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite informe para pasar para firma del jefe y a cancelar al usuario la carpeta se la emite a la Jefatura de Análisis y Calificación para emitir el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:06	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	35	421	"INFORMACIÓN 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 o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualizaciones de planos, subdivisiones, ornamentos de fachadas y bordillos.	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualizaciones de planos, subdivisiones, ornamentos de fachadas y bordillos.	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 3 días laborables acercarse a la oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, para la cancelación del nivel establecido en Recaudaciones y retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	• Formulario para línea de fábrica adquirir en ventanilla de información de Recaudaciones. (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia simple de escrituras. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales adquirir CERTIFICADO CONSTATIVO)	Se envía el trámite a la Unidad para la facilitación de correspondientes, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa documentación emitido al informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:07	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/linea_de_fabrica_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	268	3.108	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Solicitud para Actualización de Planos Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra en caso en que el Permiso de Construcción ha caducado.	Permiso necesario para continuar con la obra en caso en que el Permiso de Construcción ha caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para 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.	• Solicitar un espacio valorado, dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia del pago del impuesto predial vigente	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite informe para pasar para firma del jefe y a cancelar al usuario la carpeta se la emite a la Jefatura de Análisis y Calificación para emitir el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	43	509	"INFORMACIÓN 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 de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse 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 30 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitar un espacio valorado, dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia de cédula del profesional responsable • Documento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite informe para pasar para firma y aprobación de los planos.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	13	275	"INFORMACIÓN 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 las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son en viviendas, oficinas, consultorio, etc.	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son en viviendas, oficinas, consultorio, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse 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 acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitar un espacio valorado, dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia de cédula del Profesional Arquitecto. • Copia de escritura. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia de cédula del profesional responsable • Documento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspección y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico se le informa a la Jefatura de Análisis y Calificación. 4. Para la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para aprobación. 5. Se emite el pago para que	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	5	142	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Exoneración del Impuesto Predial/Urbanidad	Se realiza el documento en el impuesto predial (por los propietarios de servicios sociales)	Se realiza el documento en el impuesto predial (por los propietarios de servicios sociales)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	• Solicitar un espacio valorado, dirigido a la Dirección Financiera, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia del Impuesto Predial Vigente. • Copia de escritura. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia de cédula del profesional responsable • Documento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El técnico encargado revisa la documentación e informa para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera. 4. Se emite el pago para que	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:11	\$2 por servicios administrativos	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	38	560	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Permiso de Funcionamiento (Bienes, heladerías, heladerías, restaurantes, cafeterías, amuseos, agroparques, consultorios médicos, gimnasios de belleza, bares, estudiantiles, farmacias, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desee realizar.	Lo 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 tiempo de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitada	• Solicitar un espacio valorado, dirigido al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia de escritura. • Copia de cédula del propietario y ómnibus. • Copia de cédula del profesional responsable • Documento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario e Inspección de salubridad (dependiendo de la actividad económica). 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección en el lugar. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene y a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	88	5.560	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Afijación de Local o espacio; traspaso de locales y Remoción de Control.	Lo realizan las personas que desean que se adjudique un puesto, luego de realizado el proceso, en las adjudicaciones para poder operar de actividad, mejor, traspaso de puesto.	Lo realizan las personas que desean que se adjudique un puesto, luego de realizado el proceso, en las adjudicaciones para poder operar de actividad, mejor, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un tiempo de 5 días se acerca a la Jefatura de Mercados e recibir respuesta	• Solicitar un espacio valorado dirigido a la Dirección Administrativa (en caso de locales) y locales en parques, terminal ferretería, subestaciones, bares escolares, bares sanitarios) a la Dirección de Higiene (en caso de locales vendiendo el sistema de mercados y bares sanitarios), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula y certificado de votación.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados. 2. El jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe suscribe la petición el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	Ciudadanía en general	edificios central del M. José Antonio Egiguren Dky y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/09/2022/oct/espacio_valorado_20_2022.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	153	1.356	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCION DE CULTURA																		
1	JORNADAS CULTURALES	de marzo un viernes cada 15 días los domingos (en la participación de agrupaciones artísticas, culturales locales y rurales). Proyecto Cultural que cuenta con algunos artistas presentaciones artísticas-musicales de grupos de danza, solista, dúos, grupos musicales (bandas, grupos de cámara, entre otros) Eventos interactivos con la participación de los niños y niñas.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un Barrio o una institución pública o privada quise formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar: nombre, dirección, número de contacto, e, indicación del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico.	Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 256033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	EXPOSICIONES ARTISTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas en el Museo de la Ciudad, exposición de la muestra itinerante de pinturas, esculturas, arte abstracto, etc.	Se realizan exposiciones artísticas en el Museo de la Ciudad, exposición de la muestra itinerante de pinturas, esculturas, arte abstracto, etc.	En caso de que un Barrio o una institución pública o privada quise formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar: nombre, dirección, número de contacto, e, indicación del requerimiento.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación directa de la coordinación con cada uno de los centros culturales. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Gratuito	30	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calle Av. Universidad intersección de la calle Saray y 13 de Noviembre, teléfono 07378172	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	900	11.300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantantes, compositores locales y la participación de niños y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zarragón, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura Municipal Bernardo	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 256033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	CAFÉ CONCIERTO	Oficina de la música instrumental, música ligera, pop, pasacalle entre otros. (no se realiza más)	Oficina de la música instrumental, música ligera, pop, pasacalle entre otros. (no se realiza más)	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a 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		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 256033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentarán dos conciertos de ópera: "Un día Mundial del Stravinsky" y "El Sifón" "Para el Mamá", "Pasajero del cine italiano", se realizarán en Teatro Bolívar los días 3 y 10 de junio a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se nota a poblaciones que luego de la corartoría se seleccionan los participantes.	Asistencia del público al Teatro Bolívar, contactar con la Jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Montaje de la logística. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad.	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07379500	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1500	18.500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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
6	VIERNES DE FESTIVAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, se presenta la siguiente programación: Festival de Danza Folclórica, Mujer de Cascarón, Homaje al músico David Torres y Roberto Pastore y Algo más, Teatro Bolívar a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	3,03,17 y 24 de junio	gratuito	4 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	700	5.630	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos basados en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, este mes se realizó el reconocimiento al destacado músico lojano David Torres.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, asistencia al Teatro Bolívar.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	13 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	1.380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal entretenimiento y centros del CASMI, y centro de Rehabilitación Lope	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	junio	gratuito	15 días al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587121	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	4.200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	CONCIERTOS CORDALES	Se realiza en diversas Iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Folclórico Municipal, esta vez se realizó en la Iglesia San José	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	20 DE junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587121	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 20:00, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587121	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	200	760	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional Jipiro el evento cultural denominado "La Banda de mi Pueblo", con la participación de bandas invitadas: banda Salsador del Cón, San Vicente Ferrer, Banda San Juan, Banda Show Alma Lógica, Banda Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional Jipiro	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	26 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	1700	17.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar denominado "Voces sin Fronteras", una realidad poética en las voces de sus autoras	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Landerías 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música lojana, pop, pasacalle entre otros.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Bergeña) 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 Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587121	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	MARTES DE FOULORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folclórico "Chapan-Ran", Grupo Folclórico Temporal y grupos invitados estatales, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Omeledo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	3.030	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	SUÑEROS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños de amor a la música lojana	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de agosto a partir de las 19:00, con la presentación de Fabrice Jarabino	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 Omeledo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587121	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalolaj		Elaboración de Video -Postales -Cuentos -Obras de Teatro - Exposiciones de Arte- Conciertos- Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	anual 2400 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	4.999	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalolaj		Serenata especial por la llegada de la Virgen de El Cón, grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Profano y Banda Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huasteco, Tajar de Jirón, Jipiro Mirador, El Paraiso, Rivera del Río, Cón, Valle Hermoso, San Lorenzo, Sacas Norte, San Vicente Bajo, La Pua, Monte de los Olivos, Zapala, Molque Alto, Pucallanca, La Banda, Banda Alto, Berja, Junta de Agua de Betón, Comité promotoras de Berja.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música latina, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y/o convecionales	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 Obajay, Ran y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visito 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	2.000	"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.
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y/o convecionales	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 Obajay, Ran y grupos invitados, 02 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	MADICA NAVIDAD	Español de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Español 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	2000	6.000	"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.
26	PASEO DEL ARTE	Español de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08.00 a 19.00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	13 Y 18 DE JUNIO	gratuito	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	1.800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	PASILLOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música latina, pasillo, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Vinicio Vega, realizado el 24 de junio a partir de las 20:00	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	24 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	No	Página en proceso de creación	0	1.310	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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, 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, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, 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

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
11	XV Juegos Internos GAD Municipal de Loja para Tenis, damas y ajedrez, Fútbol baloncesto, esquirolaje, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas. Los y las servidores/as a través del sano esparcimiento del deporte, confiriéndoles a los participantes las unidades de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Caminata, ciclo paseo y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los 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 firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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, crear alternativas para el surgimiento de las nuevas 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.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Copa Para Todos", Novatos y E3 profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del 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.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Estudiantes Damas y Varones "Copa Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas 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.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial copa de campeones "Copa Para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	XV Juegos Internos GAD Municipal de Loja para Tenis, damas y ajedrez, Fútbol baloncesto, esquirolaje, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas. Los y las servidores/as a través del sano esparcimiento del deporte, confiriéndoles a los participantes las unidades de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C\$	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Caminata, ciclo paseo y balneario	Permitir la promoción de poder realizar los 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 firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Perificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	2. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Validar el puntaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaste. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Dibujos y detalles de acuerdo al diseño y sugerencia del cliente. 3. Verificar la elaboración de la cuña publicitaria 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de la radio 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas.	Ciudadanía en general	la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y para Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	Oficina	SI	no	radiomunicipio90.1@hotmail.com	16	1384	"INFORMACIÓN 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. Validar el puntaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaste. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al diseño y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de televisión 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y para Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	oficina	SI	no	www.loja-pub.ec/cvde/6777	15	1.003	"INFORMACIÓN 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	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, telefonía)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBVENSIONES	Autorización para poder subvencionar predios en área urbana y rural	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subvención con los documentos habilitados 2. Solicitar Acta de observaciones 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Usaje de voto bueno, se entrega a solicitud oficina para entrega de estudios complementarios, y entrega de área verde 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para la revisión 6. Recibir folios de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas a pago por cada verde según sea el caso. 8. Realizar planos vallados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fabrica con sus documentos habilitados. 3. Cuantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firma de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado Urbano 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariales de colindantes. 8. Archivo digital Ejercer formalmente se los obtiene en la Oficina de Información Municipal	1. Disponer revisión del tramite 2. Revisar línea de fabrica (considerando retroceso, infraestructura y observaciones, acortando (limitación y área de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplan los ordenanzas y parámetros de línea de fabrica (interior y exterior) 3. Remitir observaciones a la proyectista y realizar inspección conjunta con usuario-propietario 4. Realizar reintroses en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a CO.PP. (si el terreno lo amerita según línea de fabrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las líneas de división de parcelación (en caso de requerir una línea mixta) 7. Solicitar al usuario plantear las observaciones requeridas con CO.PP. y	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$30 x 1 /5000	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	8	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalizaciones (RETOQUES VALLADOS-PANTALLAS LITÉRICAS-TOTEM-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 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal (Solvenza Municipal, Fotomatrización y la publicidad sanitaria) de Normativas publicitarias 4. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruc: Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	1. Retos: \$ 30,0 2. Pantallas: \$240,0 3. Vallas: \$ 60,0 4. Pantallas led: \$ 120,0/ml	3-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	2	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBVENSIONES / MODIFICACIONES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBVENSIONES HORIZONTALES	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA Y PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ARCHIVADOS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN EL DESPACHO, ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION ENVIEN REVISADOS	1. LEJASTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTRITOS CONCEPTOS COMO AGUA, PANTALLAS LITERICAS, EL FORMULARIO DE PLANOS DE FABRICA Y ESPERAR EL TURNO DE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE REGISTRO. SE PROCEDE A COBAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	1. SE REVISAN LOS PLANOS 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y ENITE EN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. SE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE REGISTRO. SE PROCEDE A COBAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	326	5.315	"INFORMACIÓN 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 subvenciones: en el cual conste los parámetros (línea como retiro/ FM de áreas) (área de uso) lote mínimo/ Frente mínimo y riegos.	1. Solicitar de línea de fabrica desde página web, solicitarle imprimir formato de solicitud desde página web. Se lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y folio territorial 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 30 años atrás requiere historial 3. Copia simple de cedula, individual para solventes y con conyugue para solventes con subvenciones	1. Formulario para línea de fabrica (requisitos en ventanilla N°3 y del Recaudatorio); el croquis que señala en la línea de fabrica debe ser clara incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) 2. Copia de cedula de identidad del propietario 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 5. Reporte diario de observaciones a solicitudes de la línea de fabrica 6. Copia de la planilla de agua potable	1. HORA REITA: Se revisa en base a las observaciones emitidas y para documentación luego de cumplir con el siguiente Checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán al lugar ubicado del mismo y/o cuenta con todos los requisitos establecidos. 2. Técnico revisa toda la documentación, planos PDUJ, 2020, informo a la Dirección se emite certificación de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$30,00	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	168	2584	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Formato de solicitud desde página web, solicitarle imprimir formato de solicitud desde página web. Se lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y folio territorial Admitir los requisitos establecidos Archivar entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 del Recaudatorio). 2. Copia de la cedula de identidad y Certificado de Validación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local)	1. HORA REITA: Se revisa en base a las observaciones emitidas y para documentación luego de cumplir con el siguiente Checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán al lugar ubicado del mismo y/o cuenta con todos los requisitos establecidos. 2. Técnico revisa toda la documentación, planos PDUJ, 2020, informo a la Dirección se emite certificación de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	24	433	"INFORMACIÓN 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 DOCUMENTO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (escuelas, Cabanes, night club, moteles)	Formato de solicitud desde página web, solicitarle imprimir formato de solicitud desde página web. Se lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y folio territorial Admitir los requisitos establecidos Archivar entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 del Recaudatorio). 2. Copia de la cedula de identidad y Certificado de Validación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local) 4. Copia de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HORA REITA: Se revisa en base a las observaciones emitidas y para documentación luego de cumplir con el siguiente Checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán al lugar ubicado del mismo y/o cuenta con todos los requisitos establecidos. 2. Técnico revisa toda la documentación, planos PDUJ, 2020, informo a la Dirección se emite certificación de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	7	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.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	información al usuario los datos establecidos en el PDUJ, para trámites judiciales, compra venta, etc.	Formato de solicitud desde página web, solicitarle imprimir formato de solicitud desde página web. Se lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y folio territorial 2. Copia simple de cedula del propietario del local 3. Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente 4. Copia de la escritura de compra y venta 5. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitarle imprimir formato de solicitud desde página web. Se lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente dave catastral y folio territorial	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 del Recaudatorio). 2. Copia de la cedula de identidad y Certificado de validación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local) 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legítimas y actualizadas.	1. HORA REITA: Se revisa en base a las observaciones emitidas y para documentación luego de cumplir con el siguiente Checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán al lugar ubicado del mismo y/o cuenta con todos los requisitos establecidos. 2. Técnico revisa toda la documentación, planos PDUJ, 2020, informo a la Dirección se emite certificación de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	14	195	"INFORMACIÓN 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 RECOMENDADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CAMEARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-5 días	1. Solicitud de acceso a la información pública en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-5 días	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38,00 para implementar un sistema de antenas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RECOMENDADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CAMEARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-5 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38,00 para implementar un sistema de antenas	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR	PERMISOS DE CEMENTADO, ACEROS BONDULLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO REPARACIONES EN VENEDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fabrica, fotografías y planos aprobados.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	57	672	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fabrica, fotografías y planos aprobados.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Informe técnico en el lugar. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	ARL.T. x 350 ML /7000	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	29	243	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar a solicitud por ventanilla de este Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entregar de Proyecto arquitectónico conformemente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se indiquen en el trámite y se entregue al usuario la hoja ruta. 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al trámite de acuerdo al Art. 13 de la Recopilación Consolidada de la legislación Municipal de los 15 años aprobación de planes)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano 2. Solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENIASI. Certificado del área de fabrica misma que se debe tener y adjuntar los documentos que se describen en el momento el trámite de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENIASI. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio. 4. Regreso del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	1. Los planos una vez ingresados, por Archivo General son recepcionados al departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el técnico los revise a cada uno de los hitos establecidos en el trámite de línea de fabrica y recepción del trámite al técnico para su revisión. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Informe técnico en el lugar. 5. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento para la firma de la respuesta a la solicitud	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	91	1.034	"INFORMACIÓN 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 revisión de el reglamento, inscripción de cada una de las propiedades y cuadro de áreas afilictas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar a solicitud por ventanilla de este Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entregar de Proyecto arquitectónico conformemente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se indique el trámite y se entregue al usuario la hoja ruta. 3. Solicitar al propietario del proyecto que entregue al usuario la hoja ruta. 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al trámite de acuerdo al Art. 13 de la Recopilación Consolidada de la legislación Municipal de los 15 años aprobación de propiedades horizontales)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano 2. Solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENIASI. Certificado del área de fabrica misma que se debe tener y adjuntar los documentos que se describen en el momento el trámite de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENIASI. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio. 4. Regreso del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud	1. Los planos una vez ingresados, por Archivo General son recepcionados al departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el técnico los revise a cada uno de los hitos establecidos en el trámite de línea de fabrica y recepción del trámite al técnico para su revisión. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Informe técnico en el lugar. 5. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento para la firma de la respuesta a la solicitud	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	15	130	"INFORMACIÓN 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 NOTURIA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ALIMENTARSE ELECTRICAL, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pago del predio Urbano 4. Formulario de UMALPA.	1. Se envía 1 memo a Obras Públicas para valorados 2. Se envía 1 memo a Campesinaje Facilitada 3. Se genera el título y se paga en recaudación. 4. Se genera el permiso	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bellover y José Antonio Egipíeguen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@regcoj.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ÁREA DE AVALUOS Y CATASTROS																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO URBANO	Emisión de informe de nueva linderación Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legibles). 5. Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amostramiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra. 7. Planimetría o Plano. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y emisión. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avaluos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 10. Acercarse a Avaluos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 11. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avaluos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en Papeles. 4.EI técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritará inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Nueva Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	92	828	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legibles). 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona de linderación en el cantón Loja. 4.EI técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	862	8.580	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el ar.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana.	Dirigirse a la ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para que le dirijan 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 (legible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados ues el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en Papeles. 4.EI técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritará inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Nueva Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	627	1.930	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	TRASPAOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comparador, vendedor y comprador de la zona. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legibles). 5. Certificado Histórico Linderado del registro de la propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: "DECLARACIÓN ARREMBENTADA... CONDICIÓN DE LAS PENAS DEL PREGIJO DECLARO (ANCO) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE CINCO EN DOLARES). 7. Presentación de planos aprobados ues el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en Papeles. 4.EI técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, registrada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritará inspección, adjudicación de excedentes, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites, Ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Nueva Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	368	4.300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avaluos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legibles). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y emisión.	1. Ingresar la solicitud en Flisto por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros se direcciona el trámite en caso papeles 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 revisiones en función de colindantes, pendientes, verificaciones, accesibilidad y demás. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15 días	proprietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y Área Técnica de Jefatura de Avaluos	NO	NO	NO	18	205	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIDAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejemplares o por reparaciones por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	2. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o URBANISMO) emite el informe de las obras ejemplares o por reparaciones, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo al tipo o sector a intervenir.	TRAMITE INFORME DEL DEPARTAMENTO EJECUTOR: Gerencia de Obras Públicas y/o URBANISMO. 1. Presupuesto de las obras. 2. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avaluos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (Hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	el predio de unidades.	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitar dirigida al jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legibles). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y emisión.	1. Ingresar la solicitud en Flisto por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros se direcciona el trámite en caso papeles y en físico al técnico encargado. 4. El técnico realiza mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso necesario. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúsquiza. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	27	176	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
REAFIRMA DE PLANEAMIENTO URBANO																		
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones viales	1. ENTREGAR PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN LA ZONA URBANA DEL CANTÓN LOJA la planificación de las locales en área urbana de lotes y parrajotes será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las direcciones a seguir son las planificadas en la ORDENANZA Nº 038-2021 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) DE USO Y GESTIÓN DE SUELOS (URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA) en sus artículos: Art. 394, 394A, 394B. 2. Pasa a realizar la propuesta de planificación vial debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existen en la zona y con los que debe adecuar la propuesta. 3. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: - Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se incluye los datos del propietario, cédula catastral y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subsanación, urbanización, etc.). - Documentos habilitantes:	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano. 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los Mecanismos de Planeamiento Urbano revisan los planos y elabora el informe para la Junta. 4. Se pasa a informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de un clicado.	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 el trámite y define una fecha para la inspección. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el cliente. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0,5	21 Días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	4	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y para documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del jefe de Planeamiento Urbano.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. Autorización Copias de Bomberos. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el cliente. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	15	322	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
COORDINACIÓN DE RIESGOS																		
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos.	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Copias 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	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	48	307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropogénicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a 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.	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	35	202	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información Técnica y social de seguridad de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para planeación y respuesta	A través de ECU 911 -Servicio Municipales Solicitud a 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 estatales que correspondan	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal -COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	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.	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE INST	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a 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	L: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi: 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	4 días	Entidades estatales y por	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICHAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	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.
AFIRMA DE CENTRO HISTÓRICO																		
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPA. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de cancelar. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adjuntar en ventanilla eno. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapa de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00	0,800	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 2570407 ext. 106	Ventanilla en Umapa, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	52	772	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se recibe el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como a dirección, (señalar baldíos) 2. Copia de cédula e identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa analíticamente el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00	0,800	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 2570407 ext. 106	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	19	167	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Certificados de Viabilidad	Se solicita para saber si existe viabilidad o no de uso para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado al interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en la ventanilla de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámite Administrativo dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla eno. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula e identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 3. 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. Se pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el certificado al usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes a 13:00 a 18:00	0,800	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 2570407 ext. 106	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	12	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	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	
4	Certificado de Facultad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	2. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 3. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el cobro de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. Nota: el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 5. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 7. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o el Inspector distal en caso de parroquias.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe de inspección y se realiza el informe correspondiente. 3. Se remite el informe al jefe para su firma. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$100	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	9	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin de proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Carta de respuesta predial agente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe de inspección y se realiza el informe correspondiente. 3. Se remite el informe al jefe para su firma. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$20 Certificado de Medición	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes muebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee la respectiva escritura y existe una posesión suplantada o lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber con qué día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicar. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitar dirigido al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariales y certificaciones. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (CD)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se entrega el informe de inspección y se realiza el informe correspondiente. 3. Se remite el informe al jefe para su firma. 4. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Adujca y Canjeos para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$800	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCHC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbanístico para solicitar el sellado de los planos y retirar el expediente de la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se renueva el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Bureas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revisados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28	256	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisiones o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCHC. 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 Urbanístico para solicitar el sellado de los planos y retirar el expediente de la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Fealdad de servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se renueva el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Bureas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revisados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización de la construcción. 4. Realizar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para la emisión de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Fotografía del estado actual de la construcción. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por actualización de planos. 5. Se entrega los planos revisados y el permiso de construcción al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	10 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de la Parroquia Buralde del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotometraje. 3. Aclarar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este al territorio de las Parroquias Buralde del Cantón Loja. 4. Realizar la tasa por colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia del permiso de construcción. 4. Diseño y fotometraje de la señalética. 5. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos. 6. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCHC.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papaleu. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$30,10 dólares	20 días	propietarios de negocios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE UMAMPA																			
1	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado.	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAMPA.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. 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	8:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenido/facilidades-de-agua-potable-y-alcantarillado		65	839	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Conexión de Acomodadas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del terreno encargado para verificación del terreno. 3. Retirar el pago por servicios y materiales de acometida de agua. 4. El técnico se presentará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMPA) 2. Certificado de registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA) 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera un rollo por rollos de obra y/o materiales para la acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	8:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenido/servicio-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		79	1212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o a el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción que usó del servicio	
3	Conexión de Acometas 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 acometa de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometa solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAMPA). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la edificación de ciudadanía (propietario). 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometa (depende de las características de la red de alcantarillado). 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de comón (en función de las características del lugar a instalar la acometa)	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/content/04venta-de-acometas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		22	151	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acometas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMPA en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometas domiciliarias.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometa	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. 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 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			455	5302	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Servicio de Hidrocleaner	Servicio para limpiar cañerías de alcantarillado, también se atiende el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se 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 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			190	1946	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biólogos, hidrocarbanos, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Realizar el estudio aprobado y las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMPA.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio de factibilidad. 2. Factibilidad vigente. 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Para el área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con lapso o conexiones al solicitante en la ventanilla de servicio de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biólogos y banco de medidores (\$ 80.00), hidrocarbanos (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del tipo)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/04probacion-de-estudios-de-agua		8	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
JEFATURA DE AMBIENTE																			
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjuntar: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, medicinas, lavanderías/industrial, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y a misma de Gerencia de Gestión Ambiental al técnico designado para su visita. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, <i>Formulario de Denuncia</i> .	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact		0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas productivas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sumillado en revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el estado de planta disponible, esto es que no sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se dirige al pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto se pide que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	25	237	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales trabajo comunitario.	1. Resolución de instrucción emitida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga requerimiento (prácticas pre- profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado en revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar prácticas. Si esto es el caso se llama a los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, se les informará regular sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acordará en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	3	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y ubicación por la que solicita la inspección (foto, planta, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cédula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos sumillados on line: https://www.loja.gob.ec/gestionambiental	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que el autor se informe según requiere, tal, planta, descripción y ubicación de árboles en zona urbana. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	3	101	"INFORMACIÓN 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, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se usó comunitario la infracción (zona(s)), y, ubicación de la denuncia (maestrato, zona(s) céntrica).	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal Mónico del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnicas según correspondiente. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	22	378	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de 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 Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H:00-18:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado la Telsida, Vero Mercado Centro Comercial	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuri Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	17	276	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material Reciclado	Venta de material recuperado en la planta de reciclaje a las oficinas, empresas, locales, razonales	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Pesaje de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido. 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura. 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y subregistro de salida de mercancía.	08H:00-18:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas, que compran	Planta central del CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuri Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	6	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingreso el vehículo a la balanza de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H:00-18:00	\$0,01 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero, sector Chontacuri Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	644	5870	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito.	08H:00-18:30	De acuerdo a los valores determinados.	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGIRS	Calle Ibaruro, y Casadero sector Chontacuri Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	157	3072	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de Negocio 2. Confirmar aceptación y recibo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-18:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ibaruro, sector Chontacuri Teléfono: 3027827	Oficina Administración	NO	N/A	N/A	113	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 30/11/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA UMITTV - JEFTATURA DE AMBIENTE - JEFTATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - COGASA - 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 RESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JACKELINE JARAMILLO - ABOG. FABRIZO GRANDA - LIC. EVELYN ANDRADE - CORONEL FABRÁN LÓPEZ DR. FELIX ALVARO - DR. CESAR GARCIA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. JORGE JIMBO BENTEZ - ING. BENJAMIN LUDEÑA - ING. ISABEL LINA ING. ESTALBA ANTONIO - DRA. MONICA CARRO - ING. ROSA MENDO - DRA. MARA SOLANO DE LA SALA - DR. JOSEPHY KORTON ABO. DIEGO HIDALGO B. - ABO. LENIN NOVELLO - ABO. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO RIZOFRO - ABO. PAOLA CORONEL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						fcp@cgirs.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 252-0407 EXTENSIÓN 1206												