



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud de Acceso a 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, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	566271	21546347	"INFORMACIÓN 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 de crédito en trasiego de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de Avalúo y Catastros remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por trasiego de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/17	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	788	39047	"INFORMACIÓN 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	Asesoría de reclamos de contribuyentes (Inconsistencia de títulos de crédito, Potestad Municipal/Pueblo urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación de Recurso de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	25450	"INFORMACIÓN 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 de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por un área de la entidad o presta servicios sociales y otras temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escritura de debidamente inscrita en el registro de la propiedad.	1- La documentación es resguardada en archivo central. 2. Archivo la remite a la dirección financiera. 3. Se emite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales. 4. Legitimación de resolución. 5. Entrega de resolución al contribuyente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Oficina	No	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	240	12954	"INFORMACIÓN 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	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con los trámites	Con el formulario dirige a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno o en la ventanilla de rentas se verifica el estado del del requerimiento, si en caso de ser emitido los certificados de solvencia, si no son solventes se emite el certificado correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	3000	569780	"INFORMACIÓN 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	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	8H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Espigarrón equina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	54956	1768456	"INFORMACIÓN 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 GESTIÓN ECONÓMICA																			
1	Asesoría al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la migración de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	• Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad • Documentos personales y nombramiento de presidentes del GAP • Certificación presupuestaria del GAP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para cumplimiento de lo solicitado	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	15a sujeto al proceso de	Productores	Unidad de Desarrollo Municipal	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	285	"INFORMACIÓN 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 lo solicitado	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Municipal	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	555	"INFORMACIÓN 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 Productivos del Cantón Loja.	Promocionar las potencialidades de las parroquias rurales del cantón Loja en la parte Productiva, Cultural, gastronómica y Turística.	Coordinar con los Presidentes de los GAP Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio de cooperación que permita complementar recursos económicos y técnicos	A través del GAP Parroquial, acudir a los productores, artesanos y emprendedores del sector para su participación en la feria.	Una vez legalizada socializado y en unos casos firmada del convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 A 18H00	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	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.	
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 bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, para que evita variedad de productos que se comercializan; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Higiene, Policía Municipal, IMAMAR, Servicios Generales para la limpieza y control de la seguridad en la comercialización, Comunicación para la difusión y personal de la Unidad de Comercialización para control de las ferias.	1. Solicitar en papel validado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Méndez, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; color número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja.	8H00 A 14H00	Gratuito	1 día	Productores y pequeños	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/No Unidad de Comercialización	se efectuar el trámite	NO	NO	NO	19	1.039	"INFORMACIÓN 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 artesanos y productores de bioseguridad en el lugar de expendio de su producto Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los parámetros de bioseguridad en el lugar de expendio de su producto Loja	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	1. Solicitar en papel validado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Méndez, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; color número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizado. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años.	Miércoles, jueves, viernes y sáb.	Gratuito	1 día	Emprendedores y artesanos	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/No, brigada, Ramada telefónica	se efectuar el trámite	NO	NO	53	690	"INFORMACIÓN 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 Feria del buen vivir	Espacios de comercialización en el mercado Nueva Granada y mercado pequeño productivo para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzados. • ropa de segundo uso	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los parámetros de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Higiene para la limpieza del lugar, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitar en papel validado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Méndez, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; color número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizado. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	seves cada cuatro días) de Of	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/No, brigada, Ramada telefónica	se efectuar el trámite	NO	NO	47	123	"INFORMACIÓN 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 feria de actividades (ropa de segundo uso)	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzados de segundo uso	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los parámetros de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Higiene para la limpieza del lugar, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitar en papel validado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Méndez, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; color número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizado. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Jueves de 07H00 A 13H00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/No, brigada, Ramada telefónica	se efectuar el trámite	NO	NO	35	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
	PATIO DE COMIDAS RÁPIDAS BULEVARD SAN CARMALITO	Espacios de comercialización en el patio SanCarmalito, para venta de comidas rápidas Bolívar Don Chabuzito	Patio de servicios de Alimentación de comidas rápidas directo a la ciudadanía con todas las medidas de bioseguridad	Se solicitan 5 personas de la Economía Popular y Solidaria, mayores de edad y con la capacidad para desarrollar el emprendimiento, cupos completos	En coordinación con los demás departamentos para la obtención de permisos de funcionamiento, cobros por el espacio público y capacitaciones a los integrantes del taller	de lunes a sábado de 16H00 A 18H00	Gratuito	Inmediato	Emprendedores del Cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica - Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/No, brigada, Ramada telefónica	se efectuar el trámite	NO	NO	5	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

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

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 (web/in line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Proyecto Social Municipal micro Franquicia "A Puntos Sabores"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en el referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comedia.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad escrita de ciudadanía	Copia de una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pueble, para ser atendido.	8:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Quienes formen parte de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 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	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Proyecto Social Municipal "Sicacos Urbanos"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/ herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	Copia de cédula. Certificado de no ser vendedor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 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/	2	52	"INFORMACIÓN 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 Social Municipal "Batumen"	El objetivo de este proyecto es apoyar el trabajo de los batumenes del cantón Loja, proporcionando herramientas de trabajo para mejorar sus condiciones laborales.	Plantamiento de información	No se requiere	Se realiza una evaluación de la necesidad y se coordina apoyo con empresas privadas	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 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/	2	17	"INFORMACIÓN 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	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Realizar el "Batumen" integrar, economizar y local de la ciudad, de los emprendedores comerciales y microempresarios fomentando la dinamización de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Usar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Lugar de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envía en link para inscribirse a clases	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	11	364	"INFORMACIÓN 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	Ferias de Emprendimientos y artesanales	Apoyar el trabajo de artesanos y emprendedores mediante espacios en ferias especiales para la comercialización de productos.	Presentar petición para inscripción	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Fotografía del emprendimiento	Copia de cédula. Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, para la asignación del espacio	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Artesanos y Emprendedores	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	0	352	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
IFATURINA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se le 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 Recomendaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recomendaciones) 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 (gastos, activos, totales, LUAF turismo) del año en vigencia. 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	el permiso en un turno	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 257007 extensión 1202 Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 25821251	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	25	347	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Mirabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRAL: 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08:00 a 21:00 Lunes a domingo, ITUR VICACABAMBA: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 de Lunes a domingo, ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieren información (Mirabamba, turistas y población en general)	ITUR Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Mirabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 25821251, Municipio de Loja, Almacén Central, teléfono 257007 extensión 1302, Mirabamba Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572138 Parque Central de Mirabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec	2036	3788	"INFORMACIÓN 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	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	92.314	1.835.635	"INFORMACIÓN 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 e utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambulantes o 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 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	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	28.540	709.223	"INFORMACIÓN 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 venta, ambulantes o 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.	de Lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Equiguañen	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	12.449	183.700	"INFORMACIÓN 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 uso del espacio público, para venta, ambulantes o 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 operarios de control en coordinación con las Comisarias Municipales entre sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285609	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	16.074	706.578	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Cívicos, Elaboración de una solicitud de denuncia dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de equipamiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad y la actividad de prevención y/o sector solicitado por el ciudadano.	Se envía el trámite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de motivados, quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Recepción de documentación de Lunes a viernes de 08:00 a 11:00 y de 15:00 a 18:00 y sábados y domingos las 24 horas. Patrullaje de Control y Seguridad en senderos urbanos de 09:00 y de 17:30 a 19:00, de 05:00 a 13:00 y de 16:00 a 17:30 en los merabamba municipales.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Publicas Privadas	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución (por general)	no	-	-	179	3.028	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se lo haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarías municipales y la 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 tomadas 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 los procedimientos.	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 (archivos general)	no	-	-	296	20.096	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones educativas de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia solicitar,	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	1.072	23.025	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y, sus Dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285613	oficina. Teléfono institución.	no	-	-	180.733	3.230.780	"INFORMACIÓN 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 celebre la comunidad Lojaña.	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 recaudación Municipal y con firma de responsabilidad, presentar en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Activación escrita en el verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos ser coordinados en la secretaría de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	De Lunes a Viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Gratis	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	-	-	8.574	142.568	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO 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.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	499	12.691	"INFORMACIÓN 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.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.		De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	26	445	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación ingresada en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 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 presentada la complete o ajuste en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionatorio. 4. Usado el acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Documento que se anexará que no se ha cometido la infracción.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	8	579	"INFORMACIÓN 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 APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	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 ingresada 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 sancionatorio.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	1	6.215	"INFORMACIÓN 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 COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora multa de valores que se envía a Dirección Financiera para que contribuyente sancione el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	117	2.104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	Ingresar 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 cédula.	1. Dirección Financiera envía un informe en el cual se indique si pertenece migración de multa. 2. La Comisaría de Tránsito envía el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	15	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.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	DEUNCIAS E INSPECCIONES	Ingresar a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección en el lugar de la denuncia. 3. Informe de inspector de tránsito del procedimiento tomado en la denuncia.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	4	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INFRACCIONES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de haberse informado y registrado biotecnológico de la presencia de contaminación en base al principio de mediación y celeridad procesa con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia en aplicación por la contravención a la ordenanza municipal comedia. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de Boleto de crédito para que sea cancelado 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 contravenidor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de boleto de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagupan www.municipalidadj.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	600	10.380	"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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA AFILIACIÓN E IMPUTACIÓN DE NOTIFICACIONES	1- El usuario en el término de 10 días en forma escrita ingresa la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable.	Con la impregnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable.	1. Se deberá presentar la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable.	1. Se deberá presentar la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			550	9250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por arrendamiento, renovación, liquidación, sustitución 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.	1. Se deberá presentar el formulario de solicitud de información referente a nichos, bovedas y tumbas, de los diferentes cementerios administrados por el municipio de Loja.	1. Se deberá presentar el formulario de solicitud de información referente a nichos, bovedas y tumbas, de los diferentes cementerios administrados por el municipio de Loja.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			150	3.840	"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.
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FUENTE URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fuente Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	150	1.653	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLUCADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a las zonas urbanas	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	40	499	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DERRAMOS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, Y DERRAMOS DE MATERIAS ASESINOS Y PÉTRICOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Minería artesanal legal y depósitos de materiales ácidos y pétricos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	47	641	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (que incluye 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 (que incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	(07) 2570407	no	no	no	15	593	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA ORDENANZA 004-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resolución de COS CANTON	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	3	738	"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.
COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	2. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico o a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Persona al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de Comisaría, dirección o identificación. 3. Copia de B.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La papeleta de autorización y el costo cuando son entidades públicas. 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	1. Persona al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de Comisaría, dirección o identificación. 3. Copia de B.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La papeleta de autorización y el costo cuando son entidades públicas. 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares o sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	66	1.861	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTIESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARIA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contestarse a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (caracteres: bonifacio, cementerios, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, según copia de la boleta, oboleta, oboleta correo electrónico o castillo judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de oboleta, oboleta, oboleta. 4. Correo electrónico o castillo judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición final, adjunta justificantes (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, ingresa día, se usa entrega a usuario y la otra archiva con todo trámite; pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsables de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla al Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y continúa trámite. 5. Responsables de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla al Comisario. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza al archivo. 8. Asistente.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	320	5.942	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, identificación, taller de escritura, cédula o documento para futuras notificaciones. 2. Si el ciudadano se entregara presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica se representará legal acompañada copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El sellamiento y oncopi de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá incluir el siguiente: 1) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. 2) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, 3) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, 4) el precio de las localidades que se expedirán. 5) Responsables, verifica que cuenta con todos los requisitos, y pasa a Comisario para la firma y entrega al permiso a solicitarlo.	1. Nombre y apellidos completos, identificación, taller de escritura, cédula o documento para futuras notificaciones. 2. Si el ciudadano se entregara presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica se representará legal acompañada copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El sellamiento y oncopi de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá incluir el siguiente: 1) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. 2) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, 3) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, 4) el precio de las localidades que se expedirán. 5) Responsables, verifica que cuenta con todos los requisitos, y pasa a Comisario para la firma y entrega al permiso a solicitarlo.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales y sin costo cuando son eventos locales. De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	11	146	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios u 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 (%/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	Autorización de Concesión Minera bajo Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 17 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería. 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 RENIEC. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social e denominación y fotocopia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o poderostador debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o de otro acto por el cual ya 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, o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare su verificación de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería, minería artesanal no pago) 6. Informe Catastral. 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficina de notificación de resolución	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 al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 3. Si el Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en el terreno solicitado, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para la explotación de materiales áridos y pétreos, se envía el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y evalúa el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Gerencia de Obras Públicas Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (059) 2570407 Ext.310 Fax: (059) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	NO	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.
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos bajo el Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	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. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento 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 Mero 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. Comprobantes catastrales del área en producción. 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Minera 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 al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en el terreno solicitado, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 3. Si 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 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía que cuenta	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (059) 2570407 Ext.310 Fax: (059) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	NO	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Afino, Homogeneización, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Afino, Homogeneización, Depósitos de Almacenamiento 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. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento 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	Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC o domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. Nombre e denominación de la planta de producción. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipos y procesos a llevarse a cabo. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal	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 al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en el terreno solicitado, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 3. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para la explotación de materiales áridos y pétreos, se envía el informe jurídico y prepara la resolución de la autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (059) 2570407 Ext.310 Fax: (059) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	NO	1	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento 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. 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 al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en el terreno solicitado, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 3. Si 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.	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, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico en el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica en el terreno solicitado, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. Si el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra el peticionario en el Registro, envía el informe y Secretaría para que se elabore el certificado de calificación y el oficio para notificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	16 días	Profesionales en la rama	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (059) 2570407 Ext.310 Fax: (059) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	NO	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Procedimientos 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. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal. 2. Informe de la Coordinación de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Análisis de la 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. El procedimiento administrativo sancionador recae mediante auto motivado que determine con precisión el hecho asociado, la persona jurídicamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se imponga en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. 2. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable. 3. El procedimiento de sanción se llevará a cabo dentro de un término de cinco días, para constatar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la constatación 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, los autoridades competentes, podrán adoptar medidas provisionales, de conformidad con lo previsto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	15 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (059) 2570407 Ext.310 Fax: (059) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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 regularización para la explotación de materiales áridos y pétreos	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.
AFATURA DE HIGIENE																		
1	Emisión de Permisos de Funcionamiento de la ciudad y Cantón Loja.	Servicio de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, microcomercios, ferreterías, bodogues, hostales, bollerías, bares, discotecas, salones de eventos, gobiernos, opas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1. Ingresar la documentación en Archivo Central 2. Seguimiento con el número de trámite otorgado por Archivo Central. 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local.	1. Hoja validada (adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de Recaudaciones Municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y sello). 2. Carta para permisos de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de Recaudaciones Municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cédula de identidad. 4. Copia Paga de la patente municipal e impuesto de actividades totales (tramitar en Bienes Municipales). 5. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Clínica Municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: se requiere a quienes se otorguen para discoteca, barra, salones de fiestas, bares, discotecas, restaurantes, compra de venta de chatarra y fundición.	1. Recibir de la documentación en general para que se ingrese al trámite con hoja de ruta. 2. Envío de la documentación al Inspector del sector, para que realice la inspección en el local. 3. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial. 4. Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES - VIERNES 08:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Ins. Dirección de Rentas, y Bolívar y José Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza	Ins. Ventanilla de Archivo Central	Ins. Ventanilla de Archivo Central	Ins. Ventanilla de Archivo Central	Ins. Ventanilla de Archivo Central	Ins. Ventanilla de Archivo Central	883	4497	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
1	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.	1. El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector de El Cárigan.	1. Contar con la respectiva autorización de Agrícolaidad. 2. Solicita al personal de la Dirección de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1. Emisión de guía de Movilización	Jueves y Viernes 08:00 a 12:00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganadería.	Coordinación Municipal	Ins. Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza	NO	NO	No hay link	No hay link	668	5434	"INFORMACIÓN 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección Transporte de Desechos Sanitarios Peligrosos de los Centros Generadores de Residuos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios peligrosos de los Centros Generadores de Residuos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja (Dichos, Laboratorios, Probitarios, Molinos, Galbenares, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingreso al Catastro a través de Archivo Central o la Recepción de la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. (Papel) Valorado 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. 4.- Realización de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (antiparasitarios) fundas especiales con sus respectivos rotulaciones.	1.- Recepción 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.- Realización de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (antiparasitarios) fundas especiales con sus respectivos rotulaciones.	Lunes a viernes 8:00-19:00 13:00-18:00, y Sábado de 7:00 A 15:00	Costo en dólares 1,84/kg	1 día	Preparativos o representante.	Coordinación de Salud	José Antonio Egiguren U/ y Bolívar Galindo. 253067 ext: 198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	en Ventanilla de Archivo Central	No hay link	No hay Link	1052	8637	"INFORMACIÓN 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	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Bases, Bases, Mesas, Organismos, Equipos, Gabinetes, Dependencias, Logística, Comedores	1.- Adquirir hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar, día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene consulta al área correspondiente para atender (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 18:00	Gratuito	Ingreso de la solicitud	Organismos, Estables, Etc	General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 530-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay link	No hay Link	1	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.
5	Orientación al usuario para acceder a locales comerciales en los Centros de Abasto de la ciudad y cantón Loja.	Se incluye en este servicio especialmente al sector vulnerable.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego, así como el giro de venta, lo que se procede a informar al requeriente.	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de idoneidad Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parquímetros o otras actividades de origen económico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio del Trabajo.	1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Para a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre la solicitud. 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que atenderá lo requerido por el solicitante, remitiendo informe en borrador a la Junta de Rentas quienes aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 5.- Si el adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Rentas, informará la pertinencia y procederá a elaborar el contrato de arrendamiento por parte de la Procuraduría Sindica del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00-19:00 (Coordinación de Mercados) Edificio Central	Gratuito	al ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal, http://www.loja.gob.ec/ot-egp/servicios/?rmbm=7-agua	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	1171	5755	"INFORMACIÓN 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	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emisión de permisos de funcionamiento a cada uno de los adjudicatarios de los diferentes Centros abastos de la ciudad y cantón Loja.	El Adjudicatario cumple los requisitos, los mismos que son presentados en la Administración de cada Centro de Abasto, quienes elaboran el Permiso de Funcionamiento, el mismo que es legalizado por el Director de Higiene.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Espécie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Canal (color amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activo Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones). 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, oficina de Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	4	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.
7	Recolección, Transporte de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o de manera verbal personalmente	2.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 3.- Se realiza inspección y se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación de los tipos del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	40	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	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Copiar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Completar la Credencial del usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activo Totales (Impresa Documentación en Rentas Municipales y Cantón en Recaudaciones). 5.- De conformidad al Proceso de Carnetización establecido por el Patronato de Anepaso Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil y obtener su Examen Médico. 6.- Encontrarse al día con el pago de canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	Papelado (solo formulario)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	300	3295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1- Oficina de solicitud y personalismo	1- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 2- Se realiza inspección visual 3- Se anota el horario y la clasificación. 4. Socialización sucra del tipo de servicio 5.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-18:00	En función al consumo de cob de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	gine- Jalfura de Sanaes y Colón/ Telf 270607	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 270607 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	4	134	"INFORMACIÓN 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 copes de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informaciones previas al incremento de copes constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2.10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicios que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada para a actualizarse se direcciona a la UMTTTV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTV y pasa al despacho del Director. 3. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e entrega respuesta al o la solicitante o a la dirección 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 2587821	Ventanilla	No	No	No	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permisos de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2.10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	85	648	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cambio de Lora	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e 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	49	1.285	"INFORMACIÓN 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	Para 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 Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	3910	34002	"INFORMACIÓN 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	Placas Vehiculares	Proposición placas nuevas o renovaciones	Azotarcar a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos, matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Revisión documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANF (Quitar) su nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	674	6109	"INFORMACIÓN 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	Cargar salvacconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio afectado, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,30 para salvacconductor	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	2	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, interprovincial, intraprovincial, e intraregional.	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Ciudad de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	251.931	3.535.634	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para corre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Control de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e 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 Héroes	Ventanilla	No	No	No	133	3.336	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	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 jurisdicción	Resolución de apelatorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de notaría municipal, adjuntando los resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas 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	8	183	"INFORMACIÓN 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. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e 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	20	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.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e 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	80	1.377	"INFORMACIÓN 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	Inserpección de vías.	Determinar tipos de vías, sentidos, curvas, mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y respaldado de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3.5e 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	3	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.



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 /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 solicitud de servicios	Link para el 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
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial	Dictar Campaña de seguridad vial a ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LAMITTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00; 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maíma y Chile- Teléfono 258721	Oficina	No	No	No	9	13.974	"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.
14	Atención a demandas o multas por parte de Transportistas a multados	Receptar denuncia	Acreditarse a la Unidad de Tránsito	Llevar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Concesionario de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STI de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maíma y Chile- Teléfono 258721	Ventanilla	No	No	No	1	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Trámite requerido con el fin de realizar inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	Trámite requerido con el fin de realizar inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. En cinco días hábiles se notifica al acreedor a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez concluido el trámite el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a retirar el pago correspondiente luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de trabajo pre-dominio pre-proceso, firmado por comprador y vendedor y andar 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 ómnibus de los dueños. 3. Copia de escritura simple. 4. Si informe para el Jefe de Avalúos y Catastró para realizar informe. 5. Si el trámite se realiza en un CO. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio a inscribir en un CO. 8. Copia color verde. 9. CASO ESPECIALES: (Tus requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) * Apoderación: presentar el poder notariado	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastró para realizar informe. 2. El trámite se realiza en un CO. 3. Se entrega a la Jefatura 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 depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	576	7.724	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Solicitud para Certificado de Avalúos Catastró y cédulas catastrales	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventa con préstamos hipotecarios, trámites Bancarios y judiciales	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. Se entrega el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez concluido el trámite el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a retirar el pago correspondiente luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró. Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pas a para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró para certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por documento de certificación	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	300	5.389	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Identificación y Reglamentación de esencias (en Reservas en Predios Urbanos (Punto Undercard))	Se lo solicita cuando no existen en los inventarios áreas no conciden con lo detallado en las escrituras de las propiedades	1. Entregar la carpeta de obra con todos los requisitos en la Oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite. 3. Se realiza el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Se entrega la carpeta en Avalúos y Catastró con una copia del pago realizado.	1. Formulario de trabajo pre-dominio pre-proceso, firmado por comprador y vendedor y andar 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 ómnibus de los dueños. 3. Copia de escritura simple. 4. Si informe para el Jefe de Avalúos y Catastró para realizar informe. 5. Si el trámite se realiza en un CO. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio a inscribir en un CO. 8. Copia color verde. 9. CASO ESPECIALES: (Tus requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) * Apoderación: presentar el poder notariado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pas a para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró para certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	110	1.632	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a 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, uno para comocer si está habilitado o no, de uso para que sea 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 solicitar turno para inspección. 3. Realizar 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 Catastró. Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza el informe correspondiente. 3. Pas a para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para el usuario puede cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	59	774	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para realizar cambios en su vivienda como (cubierta plomo, pintado de fachada, cambio de contenedor material), cerramientos, aceras, barandas)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el recibo para el respectivo pago. 5. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios correspondientes. 6. Retirar el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró. Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pas a para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para el usuario puede cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	112	1.749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Se lo solicita para realizar una construcción: taller, cocina, departamento, media agua, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 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. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios correspondientes. 6. Retirar el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró. Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pas a para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para el usuario puede cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	104	2.046	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estructural	Se lo solicita para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 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. Realizar el seguimiento del trámite y que para por el Registro (Avalúos y Catastró, Recaudaciones y Procuraduría Síndica) 4. Cuando el informe de partición está realizado los envíos de pago a realizar. 5. Cuando está se aprobarse se acerca a retirar la documentación correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró. Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y envía el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace el informe para pasar para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:06	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	58	727	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a 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 de propiedades, horizontalización, servidumbres, reurbanizaciones, ordenamientos, disambiguos, aceras, barandas	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 registro establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía el trámite a la Umapal para la factibilidad de Recaudaciones. 2. El trámite se realiza a Regulación y Control Urbano, el técnico realiza la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:07	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Umapal)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	159	4.826	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Solicitud para Actualización de Planos y Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra o para iniciar una nueva obra, cuando 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 a retirar el recibo para la partición establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y envía el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace el informe para pasar para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	48	783	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Se lo solicita cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños para venta para parte de subdivisión	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 20 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la partición establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y envía el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace el informe para pasar para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	12	392	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a 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: viviendas, comercios, oficinas, condominios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares, restaurantes, ferreterías, 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 de 20 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y envía el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido por el técnico hace el informe para pasar para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que retire el nuevo informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	12	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Exoneración del Impuesto Predial (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró).	Se realiza el descuento en el impuesto predial pago por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipal. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para la Jefatura de Rentas Municipal. 3. Luego se realiza la resolución para para la firma de la Dirección Financiera. 4. En caso de vencer, ajustar la partición extrajudicial.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:11	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	0	160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Permiso de Fundamentación (Bancas, hoteles, piscinas, restaurantes, laboratorios, gimnasios, agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares, restaurantes, ferreterías, etc.)	Se realiza 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 plazo de 5 días el técnico emargado realiza la inspección. 3. Luego de 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación debidamente	1. Solicitud para partición de documentación: formulario inscrito en las ventanillas No. 12 de Recaudaciones (Inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de los dueños. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad PARA TRÁMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el sistema, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipal. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para la Jefatura de Rentas Municipal. 3. Luego se realiza la resolución para para la firma de la Dirección Financiera. 4. En caso de vencer, ajustar la partición extrajudicial.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Maíma (2570407 ext 1106)	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2022/04/esp/esp_valorada_20_2022.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	506	10.068	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para a 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Costo	Horarios de atención al público	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (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	
14	Adjudicación de Local o espacio, traspaño de locales y Renovación de Contrato.	Lo realizan las personas que desean que les adjudiquen un espacio, luego de realizado el sorteo; o las adjudicatarias para pedir permisos de sucesión, empeño, traspaño de espacio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acercará a la Jefatura de Mercado a recibir el espacio.	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 aprueba la petición del Director de Mercados. 4. Copia de solicitud y certificación de voto.	\$2 por servicios administrativos.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Regimen)	Ciudadanía en general	del edificio central del Mh.	José Antonio Egiparian Shy Bolívar 2530407 ext 1105	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/flow/mage/LOJA/9/2022/contopacato_votados_05_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adjudica en la ventanilla 12 de Recaudaciones	197	2.417	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCIÓN DE CULTURA																		
1	MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD.	Se realizan exposiciones artísticas de lunes sábado en el horario de 08:00 a 19:00.	1. FERIA ARTESANAL. 2. EXPOSICIÓN INDIVIDUAL DIBUJO Y PINTURA DESTRENADO	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. Posterior se ve la disponibilidad de acuerdo a cronograma. PARA EL EVENTO: Asistencia a los centros culturales municipales.	gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	CALLE GRAN COLOMBIA PROLONGACIÓN DE PUENTE BOLIVAR	Oficina	No	No	-	290	2.080	"INFORMACIÓN 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	ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL DE LOJA	Interpretación de música universal en diferentes formatos, música nacional y latinoamericana.	PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA. NOMBRE DEL EVENTO: 1. CONCIERTO SINFÓNICO. 2. CONCIERTO SINFÓNICO. 3. CONCIERTO DE CORO FANTASIA. 4. CONCIERTO SINFÓNICO CAMILO SESTO	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. Posterior se ve la disponibilidad de acuerdo a cronograma. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde se realizará el evento, en este caso al Teatro Bolívar	gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	520	3.920	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
3	RONDALLA MUNICIPAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo del arte y la cultura. Espacio cultural para el debate de la ciudadanía.	NOMBRE DEL EVENTO: PRESENTACIONES EN ESPACIOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA. 7. NOMBRE DEL EVENTO: PASILLOS, BOLSILLOS Y ALGO MÁS	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado.	gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	450	3.700	"INFORMACIÓN 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	CIRCO SOCIAL	Creación y preparación de talleres. Producción y realización de actividades artísticas.	NOMBRE DEL EVENTO: ARTESANAL PERMANENTE. 2. TALLER - CINECICLO. 3. PRESENTACIONES EXTERNAS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA.	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado y programado.	gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	0	500	2.540	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
5	CORO POLIFÓNICO MUNICIPAL	Interpretación y difusión de música coral polifónica coral.	NOMBRE DEL EVENTO: PRESENTACIONES EN ESPACIOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA.	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar solicitado.	gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	460	2.720	"INFORMACIÓN 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	RECITADOS Y GESTIÓN POÉTICA	Realización de talleres de poesía, concursos de poesía, entre otros.	PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA. NOMBRE DEL EVENTO: RECITADOS Y GESTIÓN POÉTICA. HACE UN HOYO EN EL EVENTO. 5. NOMBRE DEL EVENTO: PRESENTACIÓN DE	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al TEATRO DE LA CASONA CULTURAL.	gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	90	780	"INFORMACIÓN 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	CONCIERTOS ESPECIALES CON LAS AGRUPLICACIONES CORO POLIFÓNICO, CIRCO SOCIAL Y ORQUESTA QUINERA, SON ESPECIAL.	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural.	NOMBRE DEL EVENTO: CONCIERTO SINFÓNICO CON CAMILO SESTO	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. Posterior se ve la disponibilidad de acuerdo a cronograma. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al TEATRO DE LA CASONA CULTURAL.	gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	300	4.600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
8	OHARAZAR	Difusión de la música folclórica latinoamericana y otras.	NOMBRE DEL EVENTO: PRESENTACIONES EN ESPACIOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. 2. MARTES DE FOLCLORE	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado.	gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	700	4.030	"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.		
9	GRUPO FOLCLORICO TEMPORAL	Difusión de música folclórica y latinoamericana.	NOMBRE DEL EVENTO: MARTES DE FOLCLORE EN PERIODOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado y programado.	gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	400	1.670	"INFORMACIÓN 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	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	Evento que se realiza en conjuato con la Diócesis de Loja	NOMBRE DEL EVENTO: MARTES DE FOLCLORE EN PERIODOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado y programado.	gratuito	-	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	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.	
11	FESTIVAL INTERNACIONAL DE ARTES VISUALES 2023	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales.	NOMBRE DEL EVENTO: MARTES DE FOLCLORE EN PERIODOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	GRATUITO	-	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	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.	
12	MAGICA NAVIDAD	Espacio de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	NOMBRE DEL EVENTO: MARTES DE FOLCLORE EN PERIODOS EXTERNOS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	GRATUITO	4. Presentación	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	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.	
13	LOJA CULTURA SOMOS TODOS EN LA RAZA MUNICIPAL	Artículo para la difusión del trabajo de los artesanos institucionales y externos.	PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA. NOMBRE DEL EVENTO: ARTESANAL PERMANENTE. 2. TALLER - CINECICLO. 3. PRESENTACIONES EXTERNAS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA.	SOLICITAR UNA REUNIÓN CON EL DIRECTOR DE CULTURA Y GESTOR CULTURAL. CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: SE LO REALIZA LOS LUNES DE CADA SEMANA EN HORARIO DE 17:00 A 18:00.	GRATUITO	2 días	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	Página en proceso de creación	300	1.270	"INFORMACIÓN 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	ACTIVACIONES ESCENICAS TEATRO QUINERA	Espacio de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	NOMBRE DEL EVENTO: ARTESANAL PERMANENTE. 2. TALLER - CINECICLO. 3. PRESENTACIONES EXTERNAS POR PEDIDO DE LA CIUDADANÍA.	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAREL VALORADO donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. PARA EL EVENTO: Asistencia de la ciudadanía al lugar donde fue solicitado y programado.	gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recaudero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult.via.2023/	Oficina	No	No	-	Página en proceso de creación	420	870	"INFORMACIÓN 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 (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
15	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos locales tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar	EN CASO DE QUE ALGUN CIUDADANO QUIERA REALIZAR EL HOMENAJE PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Se da a conocer de las actividades mediante los videos sociales LOMA CULTURA y mediante la página oficial del Municipio de Loja	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAPEL VALORADO donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto y totalidad del requerimiento. O mediante reunión con el Director de Cultura para su coordinación	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 y Publicidad.	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recafuero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	300	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.
16	SON ESPECIAL	Activaciones culturales de la Orquesta Sinfónica Especial PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA - HORARIO DEL EVENTO EXTENSO DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIA MUNICIPALES	EN CASO DE REQUERIR LA PARTICIPACIÓN SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN LA AGRUPACIÓN Se da a conocer de las actividades mediante los videos sociales LOMA CULTURA y mediante la página oficial del Municipio de Loja y se realiza invitaciones a instituciones públicas y privadas	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAPEL VALORADO donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto y totalidad del requerimiento. O mediante reunión con el Director de Cultura para su coordinación	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 y Publicidad.	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00 FECHA DEL EVENTO: 1, 5, 9 DE ABRIL	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recafuero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	No	No	-	600	2.400	"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	ACTIVACIONES EN LA PLAZA	Se realizan diferentes actividades de índole cultural con la participación de instituciones educativas e instituciones privadas en la Plaza de la Cultura.	PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Se da a conocer de las actividades mediante los videos sociales LOMA CULTURA y mediante la página oficial del Municipio de Loja y se realiza invitaciones a instituciones públicas y privadas.	EN CASO DE QUE ALGUN CIUDADANO QUIERA REALIZAR EL HOMENAJE PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Se da a conocer de las actividades mediante los videos sociales LOMA CULTURA y mediante la página oficial del Municipio de Loja y se realiza invitaciones a instituciones públicas y privadas.	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 y Publicidad.	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recafuero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	No	No	-	400	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.
18	ARTES PLÁSTICAS	Talleres de dibujo y pintura Elaboración de murales Análisis Plásticas en la Plaza y parques de la ciudad PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TALLER DE DIBUJO Y PINTURA	EN CASO DE REQUERIR LA PARTICIPACIÓN SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN LA AGRUPACIÓN Se da a conocer de las actividades mediante los videos sociales LOMA CULTURA y mediante la página oficial del Municipio de Loja y se realiza invitaciones a instituciones públicas y privadas.	SE DEBE PRESENTAR EL REQUERIMIENTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL CON PAPEL VALORADO donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto y totalidad del requerimiento. O MEDIANTE REUNIÓN CON EL DIRECTOR DE CULTURA PARA COORDINACIÓN	1. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO 2. ESTUDIO DE VIABILIDAD 3. INVITACIÓN 4. REALIZACIÓN DEL EVENTO	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00 FECHA DE LOS EVENTOS: 1 DEL 1 DE ABRIL AL 5 DE MAYO	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recafuero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	NO	0	0	46	284	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES	Activaciones culturales, exposiciones artísticas, entre otras	EN CASO DE SOLICITAR EL ESPACIO PARA ACTIVACIONES CULTURALES, EXPOSICIONES ARTÍSTICAS, TALLERES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL INTERVENIENDO, HACIENDO CON PREVIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES REALIZAR EL PEDIDO AL DIRECTOR DE CULTURA	SE DEBE DIRIGIR LA SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEBE VERIFICADO LA DISPONIBILIDAD DE FECHA AL REQUERIMIENTO PARA QUE CANCELÉ LA AUGUSTA DE ARRENDAMIENTO Y GARANTÍA PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DIRIGIR MEMORANDO AL DIRECTOR DE CULTURA	1. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE FECHA 2. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO 3. INVITACIÓN 4. MONTAJE DE LOGÍSTICA 5. PRUEBAS DE SONIDO Y PUBLICIDAD	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bolívar y Lourdes equina https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	no	0	0	2000	5.600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	CENTRO CULTURAL BERNARDO VALDIVIESO	Activaciones culturales, exposiciones artísticas, talleres, entre otras	EN CASO DE SOLICITAR EL ESPACIO PARA ACTIVACIONES CULTURALES, EXPOSICIONES ARTÍSTICAS, TALLERES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL INTERVENIENDO, HACIENDO CON PREVIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES REALIZAR EL PEDIDO AL DIRECTOR DE CULTURA	SE DEBE DIRIGIR LA SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEBE VERIFICADO LA DISPONIBILIDAD DE FECHA AL REQUERIMIENTO PARA QUE CANCELÉ LA AUGUSTA DE ARRENDAMIENTO Y GARANTÍA PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DIRIGIR MEMORANDO AL DIRECTOR DE CULTURA	1. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE FECHA 2. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO 3. INVITACIÓN 4. MONTAJE DE LOGÍSTICA 5. PRUEBAS DE SONIDO Y PUBLICIDAD	DE LUNES A VIERNES DE OCHO A 13:00 Y 15:00 A 18:00 DIVERSAS FECHAS	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Recafuero 07257144 https://m.facebook.com/lojaecult	Oficina	no	0	0	4000	20.500	"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.
JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO																		
21	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y se abren cronologías de los mismos.	la persona que requiere debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico solicitando la información que necesita (apfo) portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar solicitud de información o cualquier otro documento de identificación del solicitante para que se facilite en esta materia. Al inicio y final de la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	1.- El funcionario encargado del Rol de Investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales y 3. Los años de referencia que entrega el investigador. 4. Control permanente del uso de los libros documentales. 5. Concluir la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	1era y segunda planta a/b	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 257950 - Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579500	NO	-	-	14	84	"INFORMACIÓN 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	"Loja Histórica" "Cortinas de Esperanza" "Memorias de la Luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortinas de Esperanza" y "Memorias de la Luz"	la persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de Investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del libro. 4. Controlar cualquier interrogante 5. Concluir la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	1era y segunda planta a/b	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 257950 - Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579500	NO	-	-	12	77	"INFORMACIÓN 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	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Aguilina"	la persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de Investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Controlar cualquier interrogante 5. Concluir la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	1era y segunda planta a/b	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 257950 - Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579500	NO	-	-	6	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Columna de la Historia lojana	Patillas informativas sobre la Historia de Loja ciudad y provincia	Whatsapp y redes sociales	1. Teléfono inteligente	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	1era y segunda planta a/b	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 257951 - Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579561	NO	-	https://www.facebook.com/ArchivoHistoricoLoja	2500	14.400	"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.	
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	15:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 2560202	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y rfi(af) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planillo de luz; escaneadas o fotografías; tener ficha de inscripción. 2. Presencial	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria de coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 13:00	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 2560203 y correo electrónico: educacion@epg.gov.ec	Oficina	No	No	educacion@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicios Educativos	Matriculas	Permanece a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armas, Berio, Ecología, Pradera, Capulí Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y rfi(af) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planillo de luz; escaneadas o fotografías; tener ficha de inscripción. 2. Presencial	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Ma	Terras Coloradas: 2602003 Héroes del Campesino: 2546095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552121 Mons. Jorge Guillermo Armas: 3027485 Berio: 2552440 Ecología: 3027485 Pradera: 2552440 Capulí Loma: 3423340	Oficina	No	No	educacion@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Servicios Educativos	Clasificación escolar	Permanece a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armas, Berio, Ecología, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Ma	Terras Coloradas: 2602003 Héroes del Campesino: 2546095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552121 Mons. Jorge Guillermo Armas: 3027485 Berio: 2552440 Ecología: 3027485 Pradera: 2552440 Capulí Loma: 3423340	Oficina	No	No aplica, no se posee este herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Permanece a las Escuelas Municipales: Terras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armas, Berio, Ecología, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estu	Angel Feliciano Rojas, Ma	Terras Coloradas: 2602003 Héroes del Campesino: 2546095 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552121 Mons. Jorge Guillermo Armas: 3027485 Berio: 2552440 Ecología: 3027485 Pradera: 2552440 Capulí Loma: 3423340	Oficina	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tareas Coloradas, Hereros del Cerepa, Dr. Angel Alcázar Rojas, Mons. Jorge Guillermo Arriño, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	División de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato 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 seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Fútbol profesional 2018	Integración de los jóvenes novatos o profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex alumnas del baloncesto en la modalidad de Damas Varones. Ex alumnas 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.	Fotocopia 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	IV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, recreación, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, las y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando de verdaderos lazos de amistad que quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Camminata, ciclos pasaos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar 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 estarán representados por sus familiares directos.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre 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 estarán representados por sus familiares directos.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 por 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
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Infantil de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", categoría 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 seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	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.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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 "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	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.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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 alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex alumnas del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Es además de las instalaciones educativas 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.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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 Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, voleibol, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las servidores a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando verdaderos lazos de amistad que 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.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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	Caminatas, ciclos pasaos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar 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 estarán representados por sus familiares directos.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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 estarán representados por sus familiares directos.	Verificación, 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	Avda Manuel Agustín 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 ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la radio. 2. Establecer el pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará 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 José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	Oficina	Si	no	radiomunicipio00.1@hotmail.com	33	1.331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará 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	rección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/node/6777	23	1.125	"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.

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 dónde 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 u 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 (%)	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 SUBDIVISIONES	AutORIZACION para poder subdividir predios en área urbana y rural	1. Ingresar por medio de archivo centralizado para aprobación de subdivisión con los documentos habilitados 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte del técnico municipal 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitud oficina para entrega de estudios complementarios y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir folios de crédito y revisión de documentación. 7. Realizar pago de línea administrativa o pago por área verde según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitar en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitados. 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Copia de subvención formal de profesional y propietario 6. Facilitadotes de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAF. 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con abstracciones notariales de colindantes. 8. Activo digital Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. Solicitar revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y documentación), escrituras (lineamientos y áreas de terreno), Subvenciones de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (propiedad y legal) 3. Realizar observaciones si presenta y realizar imposición conjunta con el usuario-propietario 4. Realizar observaciones en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a OOPP, (de ser el caso, el terreno la escritura según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las áreas de división de parcelación (en caso de requerir una línea verde) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por OOPP y planificación (en caso de requerir)	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$30) / 7000	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	7	85	"INFORMACION 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 señalética publicitaria (BOTTLE, VALLAS, PALLETAS, LETREROS, TOTEEM, PANTALLAS, ETC)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por el área de Archivo General	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Subvención Municipal 5. Fotometraje de la publicidad existente en los normativos publicitarios 6. Ubicación de la señalética 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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva señalética. 4. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	1. Retiro: \$ 30,0 2. Palletas: -\$20,0 3. Vallas: \$ 60,0/m ² 4. Pantallas: \$ 120,0/m ²	3-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	3	38	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / MODIFICACIONES HORIZONTALES	CÁLCULO DE VALORES A PAGAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION HORIZONTALES	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION REAN DEBE	1. LLESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDA AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA, POTABILIZACION, EL PRIMORDIAL DE LINEA DE FABRICA, ESPERAR A QUE LE ENTRENTE EL CERTIFICADO DE REVISADO, SE PROCEDA CON ORDEN DE PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISLA LA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 3. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME 4. SE NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CAMBIE LOS PLANOS, EL SER VIVO DEBE IR A UN ANTIPLUMBERO 5. REVISADO, SE PROCEDA CON ORDEN DE PAGO DE PREDIO URBANO Y PERMISO DE CONSTRUCCION	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	218	6.936	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción subdivisiones: en el cual consta los parámetros para como retiro/ (o sea) el punto/ (o sea) de suelo/ (o sea) mínimo/ (o sea) metro y frente	1. Solicitar en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente diez copias y código territorial 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad o Certificada de Registro de la Propiedad. Nota: en caso de ser escritura de 30 años requiere historial 3. Copia simple de cédula, individual para solos y con compare para	1. Solicitar en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identificación y Certificado de Votación del propietario del inmueble. 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. Hoja de rote. Anotado entrega hoja rote al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sello de la UMAPAF. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: para a Técnico de Lf firma información (datos en que plano único, plano val, usos y retiros en programa de línea y frente actualizado). 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de Lf para el área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque como se indica	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$50,00	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	193	3864	"INFORMACION 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	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente diez copias y código territorial Adjunta los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de rote al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitar en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identificación y Certificado de Votación del propietario del inmueble. 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. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevara en el lugar ubicado del mismo y/o centro con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	651	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (terceros, caberos, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente diez copias y código territorial Adjunta los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de rote al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitar en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identificación y Certificado de Votación del propietario del inmueble. 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. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevara en el lugar ubicado del mismo y/o centro con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	382	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el POU, para trámites judiciales, compra venta etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente diez copias y código territorial 2. Copia simple de cédula del propietario del local 3. Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente 4. Se eliminan estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos constan en la solicitud de entrega y rote en verificadas 5. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado	1. Solicitar en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identificación y Certificado de Votación del propietario del inmueble. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (2021) 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad vigentes y actualizados.	1. Hoja de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios 3. Técnico revisa documentación, revisión planos único, val, POU, usos y retiros y emite a solicitud de afectación 4. Informe diario de observaciones a solicitud de Viabilidad. 5. Reporte diario de Comunicaciones notificar al solicitante que se avanza con la documentación entregada 6. Reporte diario de Llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Traspaso de Dominio y verifica y validación que se avanza según lo	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	254	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y/O INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVIL AVANZADO (5MA)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la INATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 3. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. 4. Informe favorable de la Unidad de Asesía Histórica, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la cédula de seguros de responsabilidad del frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$180,00 tasa 10 m de altura y cada metro de esdadero tiene un valor de un dólar base costo	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (AMARRIOS, CABLEADOS, POSTES, CANNALS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la INATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 3. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. 4. Informe favorable de la Unidad de Asesía Histórica, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la cédula de seguros de responsabilidad del frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del Departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$58,00 para implementación del antena.	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS BORDADOS, CAMBIO DE CURBETAS, PAVIMENTO REPARACIONES EN VENEDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días disponible en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva al o la solicitante	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	62	1.100	"INFORMACION 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 CADAVISTAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días disponible en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario A. Fotografías y planos aprobados.	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. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva al o la solicitante	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	AREA T. X 300 X0,5 / 7000	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	16	347	"INFORMACION 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 de arquitectura considerando el formato vigente y el Plan de Manejo Urbano de Loja	1. Entregar y recibir en carpeta que contiene: 1. Formulario de solicitud de revisión de la línea de fábrica sellada de red del Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conformado con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se agrupa el trámite y se entrega al usuario la hoja rote. 3. Esrar pendiente de la respuesta de contestación al trámite de acuerdo al Art. 13 de la Reglamentación Certificada de la legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de los expedientes histonarios).	1. Solicitar dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano la solicitud es adjuntada en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Certificado del área de línea de fábrica a la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de línea de fábrica es adjuntado en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Ajustar planos, elaborados por el proyecto de la firma y presentar del trámite en el Municipio 4. Inspección in situ con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se planea una vez ingresado por Archivo tramitar con antecedentes al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresado se adjuntará en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Certificado del área de línea de fábrica a la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de línea de fábrica es adjuntado en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y presentados del trámite en el Municipio 4. Inspección in situ con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	78	1.577	"INFORMACION 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 PROYECTOS HORIZONTALES	Revisión del proyecto de gradación horizontal (visión de la línea de regulación, inclinación de cada una de las propiedades) y cuadro de áreas afectadas, Ley de Propiedad Horizontal	1. Entregar y recibir en carpeta que contiene: 1. Formulario de solicitud de revisión de la línea de fábrica sellada de red del Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conformado con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se agrupa el trámite y se entrega al usuario la hoja rote. 3. Esrar pendiente de la respuesta de contestación al trámite de acuerdo al Art. 13 de la Reglamentación Certificada de la legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de los expedientes histonarios).	1. Solicitar dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano la solicitud es adjuntada en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Certificado del área de línea de fábrica a la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de línea de fábrica es adjuntado en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Ajustar planos, elaborados por el proyecto de la firma y presentar del trámite en el Municipio 4. Inspección in situ con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se planea una vez ingresado por Archivo tramitar con antecedentes al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresado se adjuntará en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Certificado del área de línea de fábrica a la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de línea de fábrica es adjuntado en el ventanilla No. 12 de RENTAS. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y presentados del trámite en el Municipio 4. Inspección in situ con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcuq.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	192	"INFORMACION 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 dónde 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
EFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																		
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DESCRIPCIÓN PARA PLANIFICACIÓN DE VIAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquia será realizada por el usuario y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planeadas en la ORDENANZA Nº 038-2012 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGO) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º. Previo a realizar la propuesta de planificación vial debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existan en la zona y con los que debe acoplarse la propuesta. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: - Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique los datos del propietario, datos catastrales y el motivo por que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) - Documentos habilitantes: - Copia de escritura del solicitante - Certificado Simple del Registro de la propiedad - Copia de cédula del solicitante. - Copia de pago de predio urbano del solicitante. - Memoria Técnica - Levantamiento topográfico en dwg y pdf. - planificacion@loja.gub.ec o en formato electrónico en formato.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano. 2. La Junta revisa la Solicitud y sumita el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los planos y elaboran informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	NO	3	37	"INFORMACIÓN 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	IFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Compras la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, copia 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 esta documentación que "haga falta" al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visado 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 sumita el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se plantea la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	33	484	"INFORMACIÓN 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 Carga 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 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	56	542	"INFORMACIÓN 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 antropicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Ha sido 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 la dependencias operativas Municipales que correspondan	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	31	341	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información Técnica y social de ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Solicitud a Alcalde/a 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 la dependencias Municipales y estatales que correspondan	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	37	"INFORMACIÓN 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 Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Ha sido enviado 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 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	2 días	CON DELEGADOS DE INE	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	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.
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	Ha sido 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 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	4 días	Entidades estatales y pvt	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
EFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																		
1	Certificado de Regulación Urbana (línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (línea de Fábrica) para que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMRB. 2. En tres días laborales 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 permitirlo. 4. De haberlo permitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales.	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umrba de Agua Potable y Alcantarillado para la certificación de que posee el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 9:00 a 13:00	0800	\$10 por derecho de concesión de línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 126 y Bolívar 2570407 ext. 160	Ventanilla en Umrba, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	62	1.230	"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	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 laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Se entrega el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se revisa el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien realiza la inspección y realiza la autorización correspondiente. 3. Se emite el Permiso de Obra Menor. 4. Se entrega el Permiso de Obra Menor. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 9:00 a 13:00	0800	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 126 y Bolívar 2570407 ext. 160	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	32	327	"INFORMACIÓN 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Certificados de Validez	Lo solicitan para saber si existe validez o uso de un tipo de negocio que le interesa iniciar o si desea renovar el mismo antes de vencer su vigencia.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Validez. 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 encuentra el local). 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 Certificado de validez de uso de agua	1 día	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec		2	160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Validez. 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 encuentra el local). 5. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parques. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parques.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec		2	30	"INFORMACIÓN 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 de 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 realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Validez. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno gobernanzados. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones)	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec		3	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.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee los respectivos escrituras y está una posesión registral 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. 4. Digital de la planimetría (C2)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar las condiciones y condiciones. 3. Declaraciones juramentadas, notariales y escrituras. 4. Planimetría gobernanzados del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 5. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar. 7. Documento de documentación e informe a la Jefatura de Análisis y Catastro para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	08,00	15 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.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 las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse 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 los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la IPCHC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de IPCHC.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones). 2. Declaraciones juramentadas, notariales y escrituras. 3. Planimetría gobernanzados del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (C2)	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 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 APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	22	449	"INFORMACIÓN 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 Lotación y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión y lotación de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse 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 los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la IPCHC. 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 de subdivisión, lotación y construcción. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones). 2. Declaraciones juramentadas, notariales y escrituras. 3. Planimetría gobernanzados del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (C2)	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 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 APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. 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. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para que el técnico encargado emita el informe de actualización de planos. 4. Cancelar 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 el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de lotación, zonificación, ordenamiento debidamente firmados por el propietario y su entorno inmediato. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Expedido por Correo del Ecuador	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	0,5 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	37	"INFORMACIÓN 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 Sanitaria	Revisión y aprobación de sanitaria en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano y topografía. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de sanitaria y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de IPCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de lotación, zonificación, ordenamiento debidamente firmados por el propietario y su entorno inmediato. 4. Fotografía del estado actual de la construcción. 5. Expedido por Correo del Ecuador	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 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 APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	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.
DIRECCIÓN DE UMAMAL																		
1	Emisión de factibilidad de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada referente sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario de solicitud. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAMAL.	1. Usar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de pago del impuesto predial. 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la planta de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 3. Entrega de la información con la requesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Calle José Antonio Egiguren y Páez Bolívar 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	NO	https://www.loja.gob.ec/contenuto/factibilidad-de-agua-potable-y-alcantarillado		86	1369	"INFORMACIÓN 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción (proprietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10266		111	1969	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción (proprietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10266		6	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.
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 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 UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 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			340	7394	"INFORMACIÓN 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 (daños de acometidas domiciliarias)	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 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 UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 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 UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 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			150	2639	"INFORMACIÓN 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 biodepositores, hidroscantarios, 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. Retirar el estudio aprobado a las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Para el área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con laprobación o conexiones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000), aprobación de biodepositores y banco de medidores (\$ 80.00), hidroscantarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del	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/view/full/10266		17	211	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 situación de la denuncia. 2. Adjunto: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental Inspecciones a establecimientos de lavado (maquina, maquina, lavadora/Secadora), el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamenta a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gub.ec/contact	1	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	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en la 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 en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponibles, esto se ve no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madura. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto separa 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 Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	23	344	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del número de horas de trabajo comunitario a ejecutar. 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 es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	6	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	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 del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjunto: Copia de cedula de ciudadanía. Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados en línea: https://www.loja.gub.ec/gestionambiental/	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, transplantar la realización de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	14	154	"INFORMACIÓN 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 cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (coquech) y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjunto: Copia de cedula de ciudadanía. Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y oficio técnico según correspondiente. 2. En caso de maltrato animal, la información general 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 mejoría, 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 Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	35	715	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMS, 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	08:00-18:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado La Tebada, Vivero Mercado Centro Comercial	Calle Ibarcuro, y Cazadores, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	20	381	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material reciclado	Venta de material recuperado en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales residentes.	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIMS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en kg 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del CGRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el listado de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho de la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela la Reintegración 5. Orden de despacho y autorización de salida de Mercadería	08:00-18:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGRS.	Calle Ibarcuro, y Cazadores, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	6	143	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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, teleselección)	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	
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. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H:00-18:00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Llacurcio, y Cazadero, sector Chontacur Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	362	9243	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H:00-18:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGIRS	Calle Llacurcio, y Cazadero sector Chontacur Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	167	5105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de oficina 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-18:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Llacurcio, sector Chontacur Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	92	1441	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 30/06/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMARPAI - 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 - JEFATURA DE AMBIENTE - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASMUL - JEFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JORGE HERRERA - ING. AGUSTÍN RUIZ - LIC. WILMAN MACROCHO - SR. FERNANDO VILLAGÓMEZ ING. MARÍA LUISA SUÁREZ - ING. MARCON ESCRIBANO - ING. ORLANDO SANCHEZ - ING. CARLOS ESPINOSA ING. ANGEL GARCÉS - LIC. DIANA SOTO - ING. JOSÉ ORTIZ - ING. PAOLA RUIZ - ARG. JORGE IBARRALLO ARG. RUTH MINCHALA - ARG. MICHELLE NARVAEZ - ARG. GABRIEL VALLADARES - ING. PAUL ALBERCA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lnuic@laja.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 257-0407 EXTENSIÓN 1206													