



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

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

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



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURO	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los 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 cuando sea 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 molestia o incomodación formalite y ciudadanía en general	Análisis del área a intervenir, Elaboración de los Ordenes de Operaciones en coordinación con las instituciones Municipales y de seguridad del estado, Intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina Call center, 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	270	19.800	"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.
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina Call center, 911, teléfono institución.	No	-	-	1.064	21.951	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585613	oficina Teléfono institución.	no	-	-	181.027	3.050.047	"INFORMACIÓN 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 Bandera de Inicia Municipal, en actos culturales, institucionales y eventos que solicite la comunidad Loja.	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 bandera de Inicia Municipal, en actos culturales, institucionales y eventos que solicite la comunidad Loja.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados con la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana a Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Inicia Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda la movilización para el cumplimiento de la solicitud requerida.	De Lunes a viernes de 08:00 a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina, teléfono institución Ventanilla (archivo general)	no	-	-	5.945	133.994	"INFORMACIÓN 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASI COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.		Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	470	12.192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASI COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.		Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	20	419	"INFORMACIÓN 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 INFRUACION DE LAS BOLETAS ENTREGADAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Infracción de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Infracción de boletas de notificación ingresada en los ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art 220 del COA, acompañado del papel valorado, dentro del término de 10 días posterior a la notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por 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 interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Desahogo de la prueba. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	15	571	"INFORMACIÓN 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 APLICACIÓN DE LAS BOLETAS ENTREGADAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Aplicación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Aplicación a resolución de la boleta de notificación ingresada en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de apelación a la resolución conforme lo establece el COA, acompañado del papel valorado. En un término de 10 días.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	1	6.214	"INFORMACIÓN 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 ORDENANZAS.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicite o se expliquen los requerimientos de denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usuario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para el correspondiente cargo del Sr. Alcalde. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	126	1.987	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRANSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRANSITO.	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 telefónica, celular y correo electrónico). 2. Copia certificada del comprobante de compra y venta. 3. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	12	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASI COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	DENUNCIAS E INFRACCIONES	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicite o se expliquen los requerimientos de denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de inspección de tránsito del procedimiento tomado en denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	2	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.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de inmediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y haciendo una acta de comparecencia al sancionador por la contravención a la ordenanza municipal cometida. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de tributo de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de inmediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y haciendo una acta de comparecencia al sancionador por la contravención a la ordenanza municipal cometida. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de tributo de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Solicitud de orden de emisión de tributo de crédito a la Jefatura de Tránsito Municipal para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Solicitud de orden de emisión de tributo de crédito a la Jefatura de Tránsito Municipal para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y Jose Antonio Espigarran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	400	9.680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

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



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Regulatorios para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios de ciudadanía, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N/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.

JEFATURA DE HIGIENE

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

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/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección Transporte Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad Canton Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios Peligrosos de los Centros Generadores (Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centros de Estudios, laboratorios, Prostibios, Moteles, Gabinete, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingresar al Catastro a través del Archivo Central o la Recolección de la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos (Papel Valorado). Dirección exacta (Escribir), correo electrónico y teléfonos celular o fijo). 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	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.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos corpotransmantes y fundas especiales con sus respectivas rotulaciones	Lunes a viernes 09:00-13:00 15:00-18:00 y, Sábado de 09:00 a 15:00	Costo en dólares 1,84\$	1 día	Propietarios o representantes	Coordinación de Salud	José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar Teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	No	No hay Link	No hay Link	1530	6945	"INFORMACIÓN 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 BATERÍAS SANITARIAS MÓVILES en Diferentes Estaciones Gubernamentales Organismos Legales Comunitarias.	1.- Adquirir hoja de papel valorado en la ventanilla Nro. 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.- Se lo direcciona a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumita al Área correspondiente para atención Unidad Técnica. 4.- El Técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante procede a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el informe técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 09:00-13:00 Y 15:00-18:00	Gratuito	El ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Empleo General, Dirección de Higiene	José Antonio Eguiguren / Bolívar Dirección de Higiene 407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	0	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.	
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 requirente.	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, ferias, ferreterías, parquímetros u otras actividades de orden económico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, página web Ministerio del Trabajo.	1.- Ingreso de la documentación aparajada 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 se atiende el requerido por el solicitante, remitiendo informe es enviado a la Junta de Rentas que aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Rentas, informa la pertinencia y proceden a elaborar el contrato de arriendo por parte de la Procuraduría Sindica del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) LUNES- VIERNES 09:00-13:00 Y 15:00-18:00 Coordinación de Mercados	Gratuito	del ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal. https://www.loja.gob.ec/cot-agoy/servicios/ramblesTp-ajge-2	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	1141	4584	"INFORMACIÓN 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 reúne los requisitos, los mismos que son presentados a 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 Nro. 12 de Recaudaciones) 2.- Espèce valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3.- Carné (color amarillo) para el Adjudicatario, (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparajada 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 remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 09:00-13:00 Y 15:00-18:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón/ Telf 2570407 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/	3	315	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Recolección, Transporte de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes barrios.	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o de manera verbal personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 2.- Se realiza inspección y se analiza la viabilidad. 3.- Socialización del horario y la clasificación. 4.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 09:00-13:00 Y 15:00-18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	70	216	"INFORMACIÓN 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 abastos de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresos Documentación en Rentas Municipales y Caratula en Recaudaciones) 5.- De conformidad al Proceso de Carretería establecido por el Patronato de Amparo 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.- Papel valorado municipal (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2.- Espèce Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparajada 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 remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 09:00-13:00 Y 15:00-18:00	Pagado (solo formularios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.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/	500	2995	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolección de los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y/o inicio del servicio.	LUNES- VIERNES 08:00 a 13:00 Y 15:00 a 18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Agencia - Infatura de Saneamiento	Bolivar entre Jose Antonio Egiguren y Colon Post 2570407 www.municipiodeloja.gub.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	5	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para creación de nuevas compañías o incremento de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes jurídicos previos al incremento de cupos o 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 el requerimiento debe ser respaldado con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada para a alcaldía y se direcciona a la UMITTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMITTSV y pasa al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde sea atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	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 foto, 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. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	85	563	"INFORMACIÓN 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 Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	36	1.236	"INFORMACIÓN 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. Héroe del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	4199	30683	"INFORMACIÓN 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	Preparación placas nuevas o reemplazos	Atender a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matriculados del vehículo y para renovación de placas mediana solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles.	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Av. Héroe del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	638	5435	"INFORMACIÓN 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	Obtener salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	4	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, intramunicipal, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del terminal	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayra y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	245.994	3.283.703	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros), Centros 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. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativa de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	136	3.203	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de Tránsito y Seguridad	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contratos de compra-venta.	Entrega de documentación por parte del conyuge de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta por migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, como partida 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 Finanzas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	6	175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito, Señalización y otros dispositivos.	Colocación de señalizaciones 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. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y 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. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	80	1.297	"INFORMACIÓN 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	Jerarquización de vías	Determinar tipo de vías, señalizaciones, carriles 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 respaldado de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumita al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	63	"INFORMACIÓN 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

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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (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.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



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

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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Regulatorios para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

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

RESERVA DE ARCHIVO HISTÓRICO

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

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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
4	Servicios Educativos	Colección escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroe del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legalmente	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 estudiantes	Angel Felicísimo Rojas, M...	Ferres Cobardes: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiño: 2627485 Borja: 2552440 Ecológica: 2627485 Pradera: 2627485 Capulí Loma: 2627485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroe del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legalmente	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 estudiantes	Angel Felicísimo Rojas, M...	Ferres Cobardes: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiño: 2627485 Borja: 2552440 Ecológica: 2627485 Pradera: 2627485 Capulí Loma: 2627485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroe del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Edificación de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 2561082	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, y crear alternativas para el surgimiento de nuevas figuras del balompié - iniciación.	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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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 Ex profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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 los alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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.	Planificación, 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 (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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	XV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos" categoría "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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.	Planificación, 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 (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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	XV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, vóley, tenis de mesa, tenis, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, lo que se promoverá a través del sano esparcimiento del deporte, fortaleciendo verdaderos hábitos de actividad de 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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Servidores municipales	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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	Caminatas, ciclos paseo 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 estar representados por sus familiares directos.	Planificación, 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 (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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 estar representados por sus familiares directos.	Planificación, 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 (padres de familia y estudiantes)	Edificación de Deportes y Recreación	Avenida 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 la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Fútbol I de Integración Barrios 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, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrios "Todá Para Todos", Novatos y Fútbol profesional 2022	Integración de los jóvenes novatos en profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Ciudadanía en general (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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.	Planificación, 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 (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
4	XV Campeonato de Fútbol de Integración Barrios "Todá Para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 11 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.	Planificación, 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 (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
5	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, Fútbol, baloncesto, acuatlon, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las aprendiza a través del sano esparcimiento del deporte, fortaleciendo valores, bajo la amistad de 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.	Planificación, 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 - Cj	Inmediato	Servidores municipales (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
6	Camnatas, ciclos paseo y baloterapia	Permitir la promoción de poder realizar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, 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 (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
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.	Planificación, 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 (Integración de Deportes y Recreación)	Avenida 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.	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía.	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el puntaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de puntaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada está 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. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	radiomunicipio@loja.gob.ec	9	1.298	"INFORMACIÓN 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 puntaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de puntaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su puntaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada está 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	Dirección de Comunicación de	Edificio Municipio de Loja. Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/hodge/777	6	1.102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
REAFURTA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquias será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planteadas en la ORDENANZA Nº 038-2021 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUSO) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos: Art. 204, 244, 242, 244. 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, clave catastral y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subsaneamiento, urbanización, etc.) - Documentos habitantes. - Copia de escritura del solicitante - Certificado simple del Registro de la propiedad - Copia de cédula del solicitante - Copia de pago de predio urbano del predio. - Memoria Técnica - Levantamiento topográfico en dwg y pdf - Planilla Autorización de Construcción de Obras de Infraestructura en Bases.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación o en su caso	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	20005 LOS DIAS 9:00	8.00	0.5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina, Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	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.	
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y otra documentación que haga falta al trámite. 4. Entregar informe en físico y con Viso Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 4. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	20005 LOS DIAS 9:00	8.00	0.5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina, Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	25	451	"INFORMACIÓN 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 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 Campo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0.5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	0	486	"INFORMACIÓN 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 antrópicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e Ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se registra el trámite y se define una fecha para la inspección, realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a dependencias operativas Municipales que corresponden.	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0.5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	0	310	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
3	Reevaluación 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	Artraves de ECU 911- Servicio Municipales Solicitud a Alcalde/a	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e Ingresar por Archivo General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se registra el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe a dependencias Municipales y estatales que corresponden	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0.5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	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 Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0.5	2 días	CON DELGADOS DE INST	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	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	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0.5	4 días	Entidades estatales y públ	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	5	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.		
REAFURTA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana Línea de Fábrica	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana Línea de Fábrica	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el ítem en la ventanilla de la UMOP. 2. En tres días laborables 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 emitirlo. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Usar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (según en ventanilla mto. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umopaj del Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación verificada 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	Jueves a Viernes 13:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 356)	Ventanilla en Umopaj, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	48	1.168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la cartilla con la documentación correspondiente en una carteta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si se realiza el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico solicitando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección. (ventanilla) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escritura. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 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	Jueves a Viernes 13:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 356)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	32	295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

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

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

DIRECCIÓN DE UMAPAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 de los usuarios 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 UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por ruidos 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 (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gob.ec/content/view/full/11111		97	1838	"INFORMACIÓN 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 UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por ruidos 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 (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gob.ec/content/view/full/11111		11	194	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan claramente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 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			260	7054	"INFORMACIÓN 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 hidrotaneador	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas. También se arrienda el hidrotaneador para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de hidrotaneador para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 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			120	2689	"INFORMACIÓN 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 investigaciones, hidroambientes, 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 o las correcciones enviadas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio. 2. Factibilidad vigente. 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con laprobación o correcciones al solicitante en las ventanilla de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodepositores y banco de medidores (\$ 80.00), hidroambientes (\$ 180.00), estudio de agua potable y alcantarillado (depende del área)	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/11111		4	194	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

di 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
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. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. 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 fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 8:00H - 1:00H	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquera 07-2570407 ext: 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la estación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumulado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumulado 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 disponible, esto es que no sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se le puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 8:00H - 1:00H	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquera 07-2570407 ext: 154	Oficina	No	No	No	15	321	"INFORMACIÓN 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 y 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 de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (propiedad), y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los arboles. - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos sellados on line: https://www.loja.gob.ec/gestionambiental	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 sumulado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumulado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento del monto de obra se calificada y 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 Practicas del Vivero, y se acuerdan los horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 8:00H - 1:00H	Gratis	5 días	Ciudadanía en general/Ent	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquera 07-2570407 ext: 154	Oficina	No	No	No	3	69	"INFORMACIÓN 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 arboles, dirección, número de contacto, y, situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los arboles. - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos sellados on line: https://www.loja.gob.ec/gestionambiental	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que el técnico según requiere: tala, poda, transplante o reubicación de arboles en zonas urbanas. Este oficio es sumulado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumulado 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 8:00H - 1:00H	Gratis	5 días	Ciudadanía en general/Ent	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquera 07-2570407 ext: 154	Oficina	No	No	No	8	140	"INFORMACIÓN 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, 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 (propiedad), y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: - 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 detalles de la denuncia, es sumulado al personal técnico del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la fiscalía de lo civil para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 8:00H - 1:00H	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquera 07-2570407 ext: 154	Oficina	No	No	No	27	680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en botega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08:00H-16:30H	\$5.00 sacos de humus	Instantáneo	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado la Tebada, Vivero Mercado Centro Comercio	Calle Lázaro, y Casadero, sector Chorracru Teléfono: 302 7827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	18	361	"INFORMACIÓN 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 y nacionales.	1. Registro de Información Y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el computador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesado del material en kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono por información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión cobro de factura. 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y autorización de salida de mercadería	08:00H-16:30H	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS	Calle Lázaro, y Casadero, sector Chorracru Teléfono: 302 7827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	4	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción 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 y 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	08H00-18H00	50.01 por kg de residuos.	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Libicuro, y Cazaderos, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	412	8881	"INFORMACIÓN 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	08H00-16H30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Libicuro, y Cazaderos sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	SI	SI	N/A	172	4938	"INFORMACIÓN 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 vistas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guía a vistas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa vista a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guía por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H00-16H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Libicuro, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	106	1349	"INFORMACIÓN 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:						DOM/AAA 31/05/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA UMITTV - AFATURA DE AMBIENTE - AFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASAMU - AFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO AFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - AFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - AFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JORGE HERBERA - ING. AGUSTÍN RUIZ - LIC. WILMAN MOROCHO - SR. FERNANDO VILLAGOMEZ ING. MARÍA LUISA GARCÉS - ING. MARLON SEVERINO - ING. ORLANDO ÁNCHEZ - ING. CARLOS ESPINOSA ING. ÁNGEL GARCÉS - LIC. DIANA SOTTO - ING. JOSÉ ORTIZ - ING. PAOLA RUIZ - ABG. JORGE JARAMILLO ABG. RUTH MANCHALA - ABO. MICHELLE MARIÁTEGUI - ABO. GABRIEL VALDERRAMA - ING. PAUL ALBERICA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						loruz@loja.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 257-0407 EXTENSIÓN 1206													