



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 17 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 (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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 u usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina 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	Proyecto Social Municipal "Riosos Urbanos"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la misma autoridad.	Solicitud dirigida a la misma autoridad. Copia de cédula. Certificado de no ser servidor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez sumitada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender lo solicitado.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	sta sujeto al proceso	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	si	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	2	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Fortalecer el desarrollo integral, económico y social de la ciudad, de los pequeños comerciantes y microempresarios fomentando la disminución de las niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleo y utilidades para una localidad en crecimiento.	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Luego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envía en link para registrarse a clases	24 horas	Gratis y pago	Inmediata	Desarrollo de planeamiento actividades y actividades con fines intelectuales y de emprendimiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institución www.loja.gob.ec, redes sociales de la institución, Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja, @Canal Sur, @Generación de Empleo del Municipio de Loja	si	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	50	582	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
REAFITACIÓN DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Anual de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se va entregar los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Espècee validada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 5) Comprobante de pago de impuestos: Municipales (patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia 6) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes	Gratis	el permiso en un tiempo	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales contemplados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 2570407 extensión 1202, Segundo piso del Teatro Bolívar. Teléfono 2581251	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	12	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Víctimas, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 21H00 Lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	Inmediato	Todas las personas que requieran información turística, turística y población en general	ITUR Loja, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 2581251, Municipio de Loja, Bloque Central, Teléfono 2570407 extensión 1202, Museo Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2571198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2546000	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec	2049	7769	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratis	Inmediato	Ciudadana en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	94702	574322	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratis	Inmediato	Ciudadana en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	45284	210563	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal, (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	06h30 a 07h30 - 12:00h a 13:00h Y 17:30 a 18:00h	Gratis	Inmediato presencial	Ciudadana en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y José Antonio Egaguren	oficina Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	12449	46763	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comarcas Municipales entre sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato	Ciudadana en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	47968	354398	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de riesgos en senderos urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Ciclogaños. Elaboración de una solicitud (denuncia) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público del Cantón Loja, ingresada por Archivo.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad en la actividad a desarrollarse y/o servicio solicitado por la ciudadanía.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00h a 15:00h y sábado y domingo de 08:00h a 13:00h. Patrullajes de Control y seguridad en senderos: 06:00h a 09:00h y de 17:30h a 19:30h - de 10:00h a 13:00h y de 16:00h a 17:30h en los mercados municipales.	Trabajo Municipal de Loja 2.10, otorgar hoja validada. Patrullajes de seguridad y control gratuito.	Inmediato.	Ciudadana en general, Empresas Públicas Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	-	184	933	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular, y no permitido por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comarcas municipales y la participación cuando sea necesaria de la Intendencia General de Policía, Comarcas Nacionales 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.	Análisis Municipales tomadas por vendedores informales, causando molestia a comerciantes formales y ciudadanía en general	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Ordenes de Operaciones en coordinación con las instituciones Municipales y de seguridad de estado, Intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato	Ciudadana en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	1484	8509	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	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.	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call Center - 911, teléfono institución.	No	-	-	1424	9002	"INFORMACIÓN 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	Seguridad en los Bienes Municipales, Recaudaciones Municipales, Atención al Ciudadano.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina, Teléfono institución.	no	-	-	143502	1086172	"INFORMACIÓN 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	Presencia de servicios a la ciudadanía con la Banda de música Municipal, en actos cívicos institucionales y eventos que solicite la comunidad lojana.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música, adjuntando hoja volante adquirida en información de Recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentando en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la autorización escrita u/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos leídos coordinados en la secretaría del Sr. Director de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda la movilización para el cumplimiento de la solicitud requerida.	De lunes a viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Trámite Municipal de Loja 2,10 dólares hoja volante.	Instantáneo	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, Deportivas y otras.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina, teléfono institución, Ventanilla (servicio general)	no	-	-	4330	45650	"INFORMACIÓN 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, ASÍ COMO AJUZGAR INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	830	5306	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO AJUZGAR INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	31	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona 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. Despacho de la prueba. 6. Notificar al presunto infractor. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	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 expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Despacho de la prueba. 6. Notificar al presunto infractor. 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	Gratis	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	17	418	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	2	683	"INFORMACIÓN 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 COMPARACIÓN DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparación de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	ingresa en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora malla de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora malla de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	110	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRANSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRANSITO.	ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja	1. Solicitud dirigida al Director Financiero (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, cédula). 2. Copia de cédula. 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	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	4	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO AJUZGAR INCUMPLIMIENTO	Denuncias e inspecciones	ingresa en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicite o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Resolución de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de inspector de tránsito del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipiodeloja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito - Teléfono: 072587621 Ext: 116	No	-	-	6	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INFRACCIONES DE 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 en base al principio de mediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia se procede por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del Cantón Loja, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bienes Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bienes Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipio-de-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	650	4230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACIÓN E IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación grada por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación grada por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del Cantón Loja, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Si el comisario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bienes Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Si el comisario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bienes Municipales para posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egaguren www.municipio-de-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	4400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

Table with 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, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

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

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



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

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

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

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 de los servicios, Tipo de dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio 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 debe 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	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la oficina y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud para Certificados de Validez	Trámite para que el propietario de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, sirve para conocer si existe validez o caso de sueldo para el tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Avalúos y Catastro, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adjuntar en la ventanilla de información de Recaudaciones. • Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjeros). • Copia del pago del impuesto predial vigente (dejar donde se encuentra el tagli). NOTA: Se debe especificar para que actividad solicita la validez. Si la Validez es positiva continúa con el trámite de:	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	80	144	"INFORMACIÓN 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	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (cortar piso, pintar de fachada, cambio de cobertizaje material), cerramiento, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 1 día acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Copia simple de escritura. • Certificado simple del Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia de cédula del propietario y conyugue. • Fotografías actuales del predio	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realizar una inspección para otorgar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	80	513	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como: casas, departamentos, medias aulas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a vencer su trámite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios permitidos del respectivo.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábica actualizada, con los documentos habilitantes. 3. Copia del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula del profesional responsable. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido, el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	131	664	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Solicitud para Aprobación de Partidos Interjurisdiccionales	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan sus personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos (Avalúos y Catastro, Recaudaciones y Procuraduría Judicial). 4. Cuando el informe de partición esta realizado, se emite el pago a realizar. 5. Cuando este se aprueba se acerca a retirar la documentación correspondiente.	• Solicitud (firmada por el peticionario o por el abogado o tener copia en especie valorada, dirigida al Jefe de Avalúos, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. • Copia simple de escritura. • Certificado Histórico Lindero del Registro de la Propiedad actualizado de todos los herederos.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del jefe y envía a cancelar al usuario. 4. La carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastro para que emita el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Recaudaciones para que emita el recibo de pago.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	48	228	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Certificado de Regulación y Control Urbano Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, desahucios, aceras y bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 3 días laborables acercarse a la oficina del Regulación y control Urbano o Centro Histórico, para la cancelación del mismo estableciendo en Recaudaciones y retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	• Formulario para línea de fábrica adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones. (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia simple de escritura. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales adjuntar CERTIFICADO de Recaudaciones)	1. Se envía el trámite a la Unidad para la Factibilidad de correspondiente, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	3. despachar el trámite	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	325	1.749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Solicitud para Actualización de Planos, Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra en casos en que el Permiso de construcción ha caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitud en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia simple de escritura. • Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales adjuntar CERTIFICADO de Recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	50	271	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Solicitud para Aprobación de Planos Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pedruzcos sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (Certificado Histórico y linderos). • Copia de cédula del profesional responsable. • Asestamiento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro. 5. Para la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	17	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia del impuesto Predial Vigente. • Copia de cédula del profesional responsable. • Asestamiento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la documentación, inspecciona y emite el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro. 4. Para la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación del trámite. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	15	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Exoneración del Impuesto Predial para personas discapacitadas, ancianos en el BPS, estudiantes de servicios sociales	Se realiza el descuento en el impuesto predial para pagar por el propietario que posea:	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario y conyugue. • Copia del impuesto Predial Vigente. • Copia de Futura Pública (Régimen) de los bienes, inscritas en el Registro de la Propiedad o copia simple del Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. NOTA: En caso de sueldos, adjuntar la partición notarial.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales y realizar el informe para su continuación. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:11	\$2 por servicios administrativos	En y control Urbano o C	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	45	333	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Permiso de Funcionamiento (Tendidos, hornos, duchas, restaurantes, cafeterías, heladerías, agrupaciones, consultorios médicos, agencias de viajes, bares, restaurantes, farmacia, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desean realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días de inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso en la documentación habilitante	• Solicitud en especie valorada dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adjuntar en ventanilla de información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). • Copia de cédula del propietario. • Copia del impuesto Predial Vigente. • Copia de cédula del profesional responsable. • Asestamiento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario o planta de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos	Buscar el trámite al JAF	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	539	4.597	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Adjudicación de Local o espacio, traspaños telefónicos y renovación de Contrato.	Lo realizan las personas que desean que les adjudiquen un espacio, luego de realizado el proceso, o los adjudicatarios para pedir permisos, cambios de cámara, entre otros. Eventos institucionales con la participación de los moradores	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de Mercados a recibir respuesta	• Solicitud en especie valorada dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de locales y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares, escuelas, Bares, restaurantes, cafeterías, heladerías, agrupaciones, consultorios médicos, agencias de viajes, bares, restaurantes, farmacia, etc.) • Copia de cédula del propietario. • Copia del impuesto Predial Vigente. • Copia de cédula del profesional responsable. • Asestamiento topográfico georeferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados. 2. El jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado. 3. Luego de entregado el informe solicita la petición al Director de Higiene.	Lunes a Viernes 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	Buscar el trámite a la DV	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar (2570407 ext 1106)	Ventanilla	www.loja.gub.ve/files/mageuf/OTAIP/2022/inf/esp/esp_validez_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	129	463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE CULTURA																	
1	JORNADAS CULTURALES	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupo de cámara, entre otros. Eventos institucionales con la participación de los moradores	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a la oficina de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud, por medio de carta, donde haga constar: nombre completo, dirección, número de contacto, y solicitud del tipo de evento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural 2. Montaje logístico y logística. 3. Publicidad del evento. 4. Distribución del personal de la Jefatura de Cultura.	Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Viallé y Rocafuerte 256033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de todos los tipos y géneros en el horario de 08:00 a 18:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizó la siguiente exposición: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposición de la Maestra Ilustradora de pintar "Encuentro Provincial de Artistas Plásticos" en el Museo Puerta de la Ciudad.	Para que los artistas expositoros puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorada a la institución o por invitación directa de la coordinación con cada uno de los centros culturales. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación.	Atención a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo el público en horario de 08:00 a 18:00 los lunes a sábado.	1. Planificación mensual con artistas públicos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad del personal de la Jefatura para apoyar logístico. 4. Agencias de medios para promocionar el evento.	Gratuito	30	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072881212	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	800	3.000	1
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantautores y compositores locales y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas y escultas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zarragoitia, entrada gratuita y accesible a todo el público en horario de 08:00 a 18:00 los lunes a sábado.	1. Planificación de evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyar logístico. 5. Publicidad del personal de medios de comunicación musical	Gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura Municipal Bernardo	Calle Bernardo Viallé y Rocafuerte 256033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música ligera, pascale, pasacalle entre otros. (no se realizó este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdevego.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.		Gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentaron dos conciertos programados: "Un viaje Musical con Stravinsky" y la Sinfónica "Para ti Mamá", y "Notas del cine italiano", se realizaron en el Teatro Bolívar los días 16, y 19 de junio a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a asociaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	Asistencia del público al Teatro Bolívar, contactar con la jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	16y 30 de junio de 2022	gratuito	2 días	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y pasaje Juan Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	600	5.660	1
6	VIERNES DE FESTIVAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo de artes visuales, se presenta la siguiente programación: Festival de Danza Folklórica "Mujer de Caceres", Homaje al músico David Torres y Boleros Pasillos y Algo más Teatro Bolívar a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	3,10,17 y 24 de junio	gratuito	4 días	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	850	1.920	1
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos locales nombrando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, este mes se realizó el reconocimiento al destacado músico Néstor David Torres.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, asistencia al Teatro Bolívar.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	17 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	1.080	1
8	CINCO ABIERTO	Participación del Ciro Social Municipal, extramurales y centros del CASMUL y centros de Rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	junio	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	2.000	1
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal, esta vez se realizó en la iglesia San José	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	20 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	200	1
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 20:00, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	210	0
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casona Universitaria, partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional ligero el evento cultural denominado la Banda de los Pasillos, con la participación de bandas invitadas, Banda Sinfónica del Ciro, San Vicente Ferrer, Banda San Juan, Banda Show Alma Jiguna, Banda Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional ligero	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	26 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	400	800	1
13	RECLAMAR VOZES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado Artistas sin Fronteras" una velada poética en las voces de sus autores	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Bourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	550	0
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música ligera, pascale, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo Puerta de la Ciudad", en la cafetería la Ilorona a partir de las 18:30, con la participación de la artista Jiguna María José Bolívar, se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Banco de Bogotá) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	60	0
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folklórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folklórico "Obsequio", Grupo Folklórico Temporal y grupos invitados invitados, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20:00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	400	1.480	1
16	SUENOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música ligera	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Ciudadanía en general.Bo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	0
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalde Loja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL, GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL, BANDA MUNICIPAL, CORO POLIFONICO, BALLET FOLKLORICO, COMPANIA TEATRO QUIMERA, CORO SOCIAL MUNICIPAL, CENTRO CULTURAL ALFREDO MOREA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD- CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDEVEGO	Elaboración de Videos, Postales, Cuadros, Obras de Teatro - Exposiciones de Artes, Concursos-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24 00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general.Bo	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdevego y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	4.999		1

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que deben 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
19	LOJA LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipaldejaja	ORQUESTA SIMFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLOREO TEMPORAL RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO BALLET FOLKLOREO QHAPAQ RANI - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL-	Serenata especial por la Regada de la Virgen de el Cónce, grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huayco, Tajar de JERICÓ, Espiro Mirador, El Paríquo, Rivas del Río, Cioel, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bello, La Faja, Monte de los Olivos, Zangas, Matucos Alto, Pucsocha, La Banca, Bando Alto, Borja, Junta de Agua de Belén. Comité promotoras de Belén,	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación			0
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Qhapaq Rani y grupos invitados. 25 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Qhapaq Rani y grupos invitados. 60 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
24	MAGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0
25	LOJA CULTURA SONAMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
26	PASEO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	300	300	1
27	PASEO LOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Vitoño Vega, realizado el 24 de junio a partir de las 20:00.	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdehino y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	910	1



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO																		
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requirente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (año). Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación que solicite el formulario, que se facilita en esta instancia. 3. Usar el formulario, que se facilita en esta instancia, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del rol de investigación, facilitará la consulta: 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía en general	Primera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550.	NO	0	-	3	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	"Luz Histórica" "Cometas de Esperanza" "Memorias de la Luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cometas de Esperanza" "Luz Histórica" y "Memorias de la Luz"	La persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entrega la documentación pertinente. 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Concluida la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía en general	Primera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550.	NO	-	-	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Agustina"	La persona que necesita consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Usar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entrega la documentación pertinente. 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Concluida la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía en general	en la primera y segunda planta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550.	NO	-	-	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Lojaña	ingresar a la página web para acceder a la Gaceta Cultural	-	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	primera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379551	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550.	NO	-	www.gacetacultural.ec	100	500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Columna de la Historia Lojaña	Publicidad Informativas sobre la Historia de Loja ciudad y provincia	whatsapp y redes sociales	-	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	primera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379551	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379551	NO	-	https://www.facebook.com/Archivohistoricoloja	2200	8800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	15:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y número de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de huellas, escaneadas o fotografías; tener ficha de inscripción. 2.- Presentar.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 2560183 correo electrónico: educacion@loja.gov.ec	Oficina	No	No	educación@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicios Educativos	Matrícula	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierra Colorada, Herones del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y número de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de huellas, escaneadas o fotografías; tener ficha de inscripción. 2.- Presentar.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia y estuad.	Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Herramientas: 2562003 Herones del Cenepa- 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas- 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros- 2527485 Borja-2552440 Ecológica- 2560182 Pradera- 2552440	Oficina	No	No	educación@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Servicios Educativos	Colación escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierra Colorada, Herones del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para accso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia y estuad.	Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Herramientas: 2562003 Herones del Cenepa- 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas- 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros- 2527485 Borja-2552440 Ecológica- 2560182 Pradera- 2552440	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: Tierra Colorada, Herones del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para accso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia y estuad.	Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Herramientas: 2562003 Herones del Cenepa- 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas- 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros- 2527485 Borja-2552440 Ecológica- 2560182 Pradera- 2552440	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: Tierra Colorada, Herones del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Docentes y estudiantes	Dirección de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas de Calleón 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, 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 baloncepo - 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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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 "Luz Para Todos", Novatos y profesionales 2023	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncepo - 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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar y Calle Brasil Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Alumnos Damas y Varones "Luz Para Todos"	Deporte y recreación dirigidos a las 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, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
10	XV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, ecuestre, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, contrastando vendiendo, lazos de 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, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - CI	Instantáneo	Servidores municipales	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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 paseos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Infantes de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías Sub. 5 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 seguimiento de las nuevas figuras del baltopie - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - CI	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos-e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baltopie - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - CI	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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 dirigida a las ex figuras del baloncesto en la localidad 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, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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 Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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, ecuestre, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, contrastando vendiendo, lazos de 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, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio/sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - CI	Instantáneo	Servidores municipales	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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	Caminatas, ciclos paseos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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, ante 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.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguón 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 a bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo del de elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se puntaje 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	de la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja. Bulvar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316	Oficina	SI	no	radiomunicipal1@hotmail.com	37	1.069	"INFORMACIÓN 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 las spots 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 a bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de 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 puntaje en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	rección de Comunicación de	Edificio Municipio de Loja. Bulvar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	SI	no	www.loja.gob.ec/hode/8777	14	938	"INFORMACIÓN 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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
FEATURAS DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	AutORIZACION para poder subdividir predios en el área urbana y rural	1. Solicitar por medio de archivo control solicitado para aprobación de subdivisiones con los documentos habitante 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante copia para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios, aprobados para su revisión.	1. Solicitudes en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habitante 3. levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firma de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL. 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariales de los tales	1. Chequear revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica considerando terreno, infraestructura y observaciones, escrituras (indivisión y áreas de terreno), facultades de observaciones técnicas y planos que cumplan los ordenamientos y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Revisar observaciones al proyecto y realizar inspección conjunta con el usuario/proyectorista 4. Revisar regresión en base a las observaciones emitidas 5. Entrega del permiso respectivo al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$300) + 75000	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	3	22	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (MÓTULO,VALLAS,PALETAS,LETREOS,TOTEM,PANTALLAS,LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para corroborar la publicación e informe respectivo a jefe de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega del permiso respectivo al solicitante	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para corroborar la publicación e informe respectivo a jefe de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega del permiso respectivo al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	1. Módulo: \$ 300 2. Pantas: \$400 3. Vallas: \$ 400/ m ² a. Perfiles Led: \$ 120,0/m ²	3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	8	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. ENTREGAR LA LINEA DE FABRICA. 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DE ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DECAR ESTE CARTERA DE ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SIAN REVISADOS	1. ESTAR AL DA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DECAR AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE, LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTRENTE EL CERTIFICADO. 2. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISLA LA SITUACION. 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS. 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS. 5. EL JEFE DA VOTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO. SE PROCEDE A COBAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	665	3.957	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones en el cual constan los parámetros tales como número / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo / Frente mínimo y riegos	1. Solicitar en línea de fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitante. Nota: Llenar claramente cédula catastral y código territorial 2. Copia simple de escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad y certificadas en el registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere hito vigente 3. Copia simple de cédula individual para solares y con conyugue para el caso de la planta de que proceda.	1. Formulario para línea de fábrica (paguino en ventanilla N° 1 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro (mostrando los nombres de las calles para su subdivisión) 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA para a Técnico de L.F. línea de fábrica (delto anexo gic, plano unico, plano vital, usos y riegos) en el programa de líneas y riegos actualizado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de L.F. para a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante si se acuerde algo a la planta de que proceda.	1. HOJA DE RUTA: Se entrega a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, usos de suelo que se llene en el lugar, ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planes PDU, 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	\$10,00	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	180	1594	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitante. Nota: Llenar claramente cédula catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Activo: entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de Identidad y Certificada de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	1. HOJA RUTA: Se entrega a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, usos de suelo que se llene en el lugar, ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planes PDU, 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	103	227	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USOS DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (Escuelas, restaurantes, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitante. Nota: Llenar claramente cédula catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Activo: entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de Identidad y Certificada de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local). 4. Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA: Se entrega a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, usos de suelo que se llene en el lugar, ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planes PDU, 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	94	201	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el PDU, para trámites judiciales, control vista, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitante. Nota: Llenar claramente cédula catastral y código territorial. Copia simple de cédula de propietario del negocio. 3. Copia de Pago del Predio Urbano del año vigente (DISE). 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de Identidad y Certificada de Votación del propietario del negocio y en el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (DISE). 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de Identidad y Certificada de Votación del propietario del negocio y en el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (DISE). 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	10	84	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS (TANQUE DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVIL AVANZADO (DMA)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2 a 3 días.	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica. 4. Fotografías y planos aprobados.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe de departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	\$38,60 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR (TELECOMUNICACIONES)	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (AMAROS, CABLEADO, POSTES, CAMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2 a 3 días.	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Servencia Municipal 5. Fotometraje del implemento acatando las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a cubrir. 7. Dimensiones. 8. Rubro/permiso de los tales	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe de departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	\$38,60 para implementos sin insonorización del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CUBIERTAS, ACESOS Y BORDILLOS, CAMBIO DE SERBIENAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVES DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica. 4. Fotografías y planos aprobados.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	\$ 38,60	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	54	350	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVES DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica. 4. Fotografías y planos aprobados.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	ÁREA: X \$30 N.O.S 75000	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	18	134	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVES DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica. 4. Fotografías y planos aprobados.	1. Se planifica una vez revisado por Archivo caminara sin dirección de un departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresado un documento al jefe de departamento para el que se decline los planos a cada uno de los técnicos encargados para la revisión. 3. Los mismos una vez dictaminados son entregados a través de la firma y recepción del trámite por Archivo. 4. Informe técnico dirigido al jefe de departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	77	551	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; Inspección al catastro y entrega de actuario a hoja ruta. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVES DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica. 4. Fotografías y planos aprobados.	1. Se planifica una vez revisado por Archivo caminara sin dirección de un departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresado un documento al jefe de departamento para el que se decline los planos a cada uno de los técnicos encargados para la revisión. 3. Los mismos una vez dictaminados son entregados a través de la firma y recepción del trámite por Archivo. 4. Informe técnico dirigido al jefe de departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	15	51	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACERQUILLAS, CABLEADO ELECTRICOS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago de predio Urbano	1.- Se envía 1 memo a Obras Públicas para recaudación 2.- Se envía 1 memo a UMAPAL para factibilidad 3.- Se genera el tubo y se paga en veredaciones 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	14	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

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	
JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS																			
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos de registrar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 6. Acta de Anqueamiento, Acta Notarial o Levantamiento S/D Tareas Certificadas, según sea el caso. 7. Planimetría. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avalúos y Catastros para verificar que el trámite no presenta observaciones. 10. Acercarse a Avalúos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 11. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avalúos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Píeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en el Píeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el Píeles. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	70	398	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos de registrar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros). 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Píeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Píeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	710	4.350	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana.	Dirigirse a la ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para que se dirijan con el encargado de la zona.	1. Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible). 5. Carta del pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción, si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados si es el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	780	905	"INFORMACIÓN 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	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio, sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos de registrar los mismos.	1. Adquirir el formulario de Traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugue de ser necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado linderado actualizado del registro de la propiedad (legible). 6. Minuta (en donde se incluirá una cláusula con el siguiente texto: DECLARACION JURAMENTADA, CONOCIDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PRELUDIO DECLARO JAMAS HABER SUFRIMIENTO QUE EL PRECIO REAL, POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA, VENTA, ES DE VALOR EN DOLARES). 7. Presentación de planos aprobados si es el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Píeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Píeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el Píeles. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Píeles al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	625	2.154	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	REVALUO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTON LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos de registrar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 6. Planimetría en caso de ser predio rústico. 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. 8. Informar al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para su posterior emisión de los valores respectivos.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General y en físico al técnico encargado. 2. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de las coberturas, mediciones, actualizaciones de servicios. 3. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 4. Se informa por Píeles al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15 días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	15	105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	INFORME DE CONTRIBUCION ESPECIAL MEDIOSES	Determinar valores a pagar de cada predio por contribución de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinos, aceras, tribos, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) envía el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de los mismos y el croquis correspondiente de acuerdo a los usos o sectores a intervenir.	1. Informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de los mismos y el croquis correspondiente de acuerdo a los usos o sectores a intervenir. 2. UMAPAL. 3. Presupuesto de las obras. 4. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso de ser necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No aplica	Se predio o de unidades.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	INFORME DE BASES DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTON LOJA	Corregir valores erróneos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos de registrar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 5. Planimetría en caso de ser predio rústico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General y en físico al técnico encargado. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. La Jefatura de Avalúos y Catastros se dirige al trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 4. El técnico revisa la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de las coberturas, mediciones, actualizaciones de servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Píeles al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570407 Fax: (033) 2570492 Email: info@hija.gov.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	9	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. LÍNEAS Y PLAN DE PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL URBANO DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en áreas urbanas 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 plasmadas en la ORDENANZA Nº 038-2021 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELOS (PUS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en los artículos: Art. 934, 941, 943, 944. 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 aceptar la propuesta. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: 1. Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique, los datos del propietario, claves catastrales, y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) 2. Documentos habilitantes.	1. Recipiente del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. El director revisa la Solicitud y envía el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso.	1. TODOS LOS DÍAS 13:00	8.00	0 \$	21 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	IFORMES 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, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acomodar todo en tres días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Entrar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	1. Recipiente del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y envía el trámite al Técnico encargado. 3. El Técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se plantea la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DÍAS 13:00	8.00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	24	183	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
COORDINACIÓN DE RIESGOS																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	No	No	No	39	83	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se asigna el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	No	No	No	25	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de información técnica y social de ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Atarés 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 asigna el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias Municipales y estatales que correspondan	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	No	No	No	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COEC	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones.	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	2 días	CON DELEGADOS DE INCI	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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	Revisión de la documentación; Recabado de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	4 días	Entidades estatales y yod	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO MUNICIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMSPA. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Si se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible el envío. 4. De haberse emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia del certificado de valoración del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla mro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a los departamentos técnicos de Umspa de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación al Certificado a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0800	por \$10 derecho de concesión de Línea de Fabrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar 2570407 ext. 106	Ventanilla en Umspa, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	85	488	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se entrega el Permiso a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se recibe la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0800	por \$37.50 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 5N y Bolívar 2570407 ext. 106	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	16	87	"INFORMACIÓN 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 ofrecen 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 período (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE UMAMAP

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 período (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 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, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía)	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre matrazo animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar siempre completos de denunciante, número de celular, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (troque), y, situación de la denuncia (matrazo animal u otro). 2. Adjuntar: - Copia de cédula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es remitida al personal técnico del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de matrazo animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su regreso, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Equiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	76	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.
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de Lumbrocultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIMRS.	Ninguno	08h00-16h30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIMRS Mercado La Tebada, Vivero Chontacuru Teléfono: 3027827	Calle Llacuru, y Cañaderos, sector Chontacuru Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	25	154	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 CGIMRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende cargo y pesaje del material en Kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura. 4. Cliente cambia en Recaudación 5. Orden de despacho y autorización de salida de mercadería	08h00-16h30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS	Calle Llacuru, y Cañaderos, sector Chontacuru Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	14	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Higiene de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos orgánicos.	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Impresión el vehículo a biblioteca 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	\$0,01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Llacuru, y Cañaderos, sector Chontacuru Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	597	3174	"INFORMACIÓN 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 el usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y paga de valores pendientes	08h00-16h30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Llacuru, y Cañaderos sector Chontacuru Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	288	2098	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas Locales, Nacionales, Internacionales	Brindar servicios de información y guía a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGRS 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 CGRS	Calle Llacuru, sector Chontacuru Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	112	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											**NO APLICA**, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 30/06/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE 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 UMITTIV - EFATURA DE AMBIENTE - EFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASASU - EFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO EFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - EFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - EFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JACKELINE JARAMILLO - ARL. DAVID ALVAREZ - LIC. EVELYN ANDRADE - CORONEL FABIAN LÓPEZ ING. EDUARDO JARAMILLO - DR. CELAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. ANDRÉS CANO CHAMBA - ING. BENJAMÍN LUENYA - ING. ISRAEL LIMA ING. JUAN CARLOS GARCÍA - LIC. RUTH MORA - ING. ROSA MENDOZA - DR. MARCO MONCAYO - ING. EDUARDO RUIZ ARL. DIEGO HIDALGO B. - ARL. STEFANNI ZUNIGA - ARL. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO BOFRO - ARL. PAOLA CORONEL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dijayaz@loja.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 257-0407 EXTENSIÓN 1206							