

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

El servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indican 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 (Dirigido si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo celular, center, telefonía, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de personas/usuarios a que acceder en el servicio en el último periodo (MAY 2023)	Número de solicitudes/usuarios que se recibieron en el servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de Acceso a la Información Pública
1	Emisión de título de crédito por impuestos, Tasa y Contribución de Bienes	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	De cualquier ventanilla de ventanilla municipal, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adjoint. 2. Con el número de cédula se genera el título de crédito correspondiente	0900 A 1300 y 1500 A 1800	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Epigamin expaña	Ventanilla	No	NO APLICA. Atención en Ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	8200	861.401	100%
2	Emisión de título de crédito en trámite de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de rentas y catastro emite a rentas municipales para que a partir de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por actable y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Impreso de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adjoint. 2. Con el número de cédula se genera el título de crédito correspondiente	0900 A 1300 y 1500 A 1800	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Epigamin expaña	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec contenido: Impreso de dominio de predios costales y urbanos	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	1.200	22.300	100%
3	Emisión de recibo de contribuyente	Emisión de recibo de contribuyente y firma de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal con firma	Comunicación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sello de la Dirección Financiera	0900 A 1300 y 1500 A 1800	Gratis	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Epigamin expaña	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA. Espesie Valerosa se adjoint en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	150	4.300	90%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por ser una entidad del sector o presión económica social y riesgo temporal del impuesto predial mientras se reanuda el contribuyente el presente patrimonio	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escritura del predio que acredite la propiedad	1. La documentación se recibe en archivo central 2. Se verifica la veracidad de los datos 3. Se verifica para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Expedición de resolución 5. Entrega de resolución y exoneración	0900 A 1800	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Epigamin expaña	Oficina	No	NO APLICA. Espesie Valerosa se adjoint en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	100	1.440	99%
5	Certificado de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigido a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el formulario y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del contribuyente, en el caso de ser menor de edad se verifica el estado civil de sus padres, si son solteros se emite el certificado correspondiente	0900 A 1800	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	NO APLICA. Formulario se adjoint en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	21.200	140.600	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cómo de títulos de crédito y facturas	El contribuyente se atiende por una de las dos ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del pago o bien adjoint	0900 A 1800	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudación	Bolívar y José Antonio Epigamin expaña	Ventanilla	No	NO APLICA. Espesie Valerosa se adjoint en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	48.506	2.025.508	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL																		
1	Ayudo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las tareas paratourísticas de los productores rurales en la zona de desarrollo de proyectos productivos Capacitación y Asesoría Técnica	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenio y Coordinación institucional	Firma de convenio donde consta las compañías institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8:00 A 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis		Productores del sector rural	Unidad de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 202	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	50	809	100%
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del Licencia Único Anual de Funcionamiento 2023	Asesorar al ITUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la Licencia Único Anual de Funcionamiento 2023	31 Copias del certificado del MINTUR 25 Formas de 7 para permisos de funcionamiento (Resolución 1 de Resolución) 15 Formas de 7 para permisos de funcionamiento (Resolución 2 de Resolución) 4 Copias de cédula de inscripción del representante legal Censo de Bienes, de día en vigencia 5 Comprobante de pago de impuestos Municipales (gastos, activos fijos, LUAF turismo) del año en vigencia 7 Formas de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8:00 A 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratis	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Turistas y visitantes que visitan el cantón de Loja	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 202	Oficina	No	No aplica sistema manual que está en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec	80	215	100%
3	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de actividades turísticas de Loja.	Asesorar al ITUR central, Puente de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicosabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Asesorar a cualquiera de nuestras Oficinas de Información Turística.	Atención inmediata		Gratis	Instantáneo	Turistas, visitantes y población en general	Itur Loja, Puente de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vicosabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 202, Museo Mirador Puente de la Ciudad Teléfono 2572123, Terminal Terrestre Teléfono 2572128, Parque Central de Vicosabamba Teléfono 2640000	Oficina	No	No aplica sistema manual que está en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec	550	1.460	100%
1	Ferretes/Impresiones	Ferretes/Impresiones Cultural y Turística de 13 parques rurales de centro Loja	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenio y Coordinación institucional	Firma de convenio donde consta las compañías institucionales que se trabajan desde la Unidad de Comercialización	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	0900 a 1800	Gratis		Productores y artesanos	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	200	9070	100%
2	Ferretes Libres	Facilitar espacios para la comercialización de distintos productos de primera necesidad a productores locales e intermediarios	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio	1. Declinatorio de terreno 2. Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Elvira González" 3. Ser mayor de 18 años. 4. Certificado de no haber estado en los mercados. 5. Certificado de no adular al Municipio.	1. Se ingresan los datos personales al Catastro de Fechas. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor lo que le acredita su participación	09:00 A 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Productores, comerciantes y población en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-209	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	10	1.550	100%
1	Capacitación formación para la generación de emprendedores	Capacitación, asesoramiento e inserción al sector productivo	Solicitud a la máxima autoridad y asesorar a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2. Comprobante de domicilio 3. Número de celular 4. Perfil de proyecto 5. Descripción de la oferta de capacitación 6. El producto a exportar debe ser elaborado por el emprendedor 7. Ficha socioeconómica	Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se continúa a la inscripción la decisión tomada	09:00 A 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	48 horas	Profesionales, emprendedores, estudiantes y población	Unidad de Promoción y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 335	Oficina	No	No aplica sistema manual que está en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec	234	2.234	100%
COMISARÍA DE ORNATO																		
1	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. cuando son instituciones públicas 4. La placa de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el despacho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo central. 2. Archivo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a unidad de Despacho, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario, ingresa en Renta a orden de pago y paga en Resoluciones al sector por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	08:00 a 18:00	particular y sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato	Bolívar y José Antonio Epigamin, Teléfono 2570407 Ext. 187 y 188, Comisaría de Ornato, www.loja.gob.ec	Oficina	No	http://www.loja.gob.ec	No	75	348	100%



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

Es los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, 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, Resultado por la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficina y dependencias, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles, Servicio Atendido, Límite para descargar el formulario, Límite para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que consultaron el servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que solicitaron el servicio, y Porcentaje de satisfacción sobre el servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Resultado por la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficina y dependencias, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles, Servicio Atendido, Límite para descargar el formulario, Límite para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que consultaron el servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que solicitaron el servicio, y Porcentaje de satisfacción sobre el servicio.

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

4. Los servicios que ofrecen y los formularios de solicitud a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Descripción 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web del beneficiario usuario)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describir si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiolínea o institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de solicitudes/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de solicitudes/usuarios que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico iconográfico de los mismos	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que están en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona interesada debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico solicitando la información que necesita. Pudiendo documento personal que los identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y fechas de consulta.	1. Acordarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Llenar el formulario que se facilita en esta Jefeatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como resultado por parte del Archivo Histórico se solicita otorgar 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. Controla el manejo del uso de los bienes documentales. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiere por parte del investigador. 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	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 2579550. Línea no aplica, se atiende de manera presencial en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	-	200	600	100%
13	"Luzja Histórica" y "Cortezas de Espinosa"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de las líneas "Cortezas de Espinosa" y "Luzja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y fechas de consulta.	1. Acordarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida. 3. Como resultado por parte del Archivo Histórico se solicita otorgar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiere por parte del investigador. 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	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 2579550. Línea no aplica, se atiende de manera presencial en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	-	13	45	100%
14	Servicios Educativos	Entrega de informes académicos de fin del año lectivo.	Las Escuelas Municipales realiza la entrega de libreta de notas y certificados de promoción de los estudiantes, que son promovidos al siguiente año lectivo. 2019-2020	1. Estar al día en las pensiones. 2. Haber rendido las pruebas del segundo quimestre. 3. Obtener un promedio general de diez sobre diez (10/10)	Registro de pensiones y matrículas Registro de calificaciones.	Se trabaja en una sala (comada de 07:00 a 15:30)	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia	Escuelas Municipales Tareas Cotidianas, Hornos del Campesino, Dr. Angel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Amijón, Balsa, Ecología, Prácticas, Capulí Loma.	Tareas Cotidianas 2632003 Hornos del Campesino 2548995 Dr. Angel Falcón Rojas 2525217 Mons. Jorge Guillermo Amijón 3027485 Balsa 2552440 Ecología 3028039 Prácticas 2552440 Capulí Loma. 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales 2560182	Oficina	No	No	No	1342	1342	100%
15	Servicios Educativos	Graduaciones de Educación Inicial II	Las Escuelas Municipales como finalización del subnivel de Educación Inicial, obtiene la graduación de estos estudiantes	1. Estar al día en las pensiones. 2. Haber rendido las pruebas del segundo quimestre. 3. Haber desarrollado el 80% de las decenas impresas/dibujos.	Registro de pensiones y matrículas Registro de calificaciones.	Se trabaja en una sala (comada de 07:00 a 15:20)	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia	Escuelas Municipales Tareas Cotidianas, Hornos del Campesino, Dr. Angel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Amijón, Balsa, Ecología, Prácticas, Capulí Loma.	Tareas Cotidianas 2632003 Hornos del Campesino 2548995 Dr. Angel Falcón Rojas 2525217 Mons. Jorge Guillermo Amijón 3027485 Balsa 2552440 Ecología 3028039 Prácticas 2552440 Capulí Loma. 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales 2560182	Sala de actos	No	No	No	320	160	100%
16	Servicios Educativos	Proyecto Niños Cantores	Las Escuelas Municipales brindan a los padres de familia y estudiantes un servicio con habilidades y destrezas para el canto.	1. Estar legalmente matriculados en las Escuelas Municipales. 2. Estar actualizado normativamente a clases. 3. Haber pasado la preselección oficial del docente a cargo del proyecto.	Acta de compromiso con padres de familia.	Se trabaja martes y jueves de 16:30 a 18:30	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia y estudiantes	Escuelas Municipales Tareas Cotidianas, Hornos del Campesino, Angel Falcón Rojas, Jorge Guillermo Amijón, Balsa, Ecología, Prácticas, Capulí Loma. Coordinación de Escuelas Municipales.	Tareas Cotidianas 2632003 Hornos del Campesino 2548995 Dr. Angel Falcón Rojas 2525217 Mons. Jorge Guillermo Amijón 3027485 Balsa 2552440 Ecología 3028039 Prácticas 2552440 Capulí Loma. 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales 2560182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	No	50	50	100%
17	Coordinación de Deportes y Recreación	XVIII Campeonato de Fútbol de Integración Bantán Abierto "Luzja Para Todos" viernes sábado 03 de agosto de 2019, Estado Rímal Del Ciro	1. Se acepta las inscripciones directamente por el Club SAVAGE 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, como electrónico, vía telefónica con los Clubes Bantanes, creación de grupos de trabajo, todo con el fin de obtener la respuesta a la participación y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena el formulario con los datos de los participantes 2. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud de pre inscripción hasta su culminación con la inscripción definitiva.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo de inscripción es de \$ 5.00 dólares por cada jugador, siendo el mínimo 16 y el máximo de jugadores 25	5 días	Para diligenciar deportistas bantanes, deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas y Privadas/bantanes.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Basal, Fono 2579407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	110	110	100%
18	Coordinación de Deportes y Recreación	XVIII Campeonato de Fútbol de Integración Bantán Abierto "Luzja Para Todos" viernes sábado 03 de agosto de 2019, Estado Rímal Del Ciro	1. Se acepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, como electrónico, vía telefónica con los Clubes Bantanes, creación de grupos de trabajo, todo con el fin de obtener la respuesta a la participación y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena el formulario con los datos de los participantes 2. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud de pre inscripción hasta su culminación con la inscripción definitiva.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo de inscripción es de \$ 5.00 dólares por cada jugador, siendo el mínimo 16 y el máximo de jugadores 25	5 días	Para diligenciar deportistas bantanes, deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas y Privadas/bantanes.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Basal, Fono 2579407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	110	110	100%
19	Coordinación de Deportes y Recreación	Clásico Rural Mensual 21 de Julio de 2019, estado las Oshedo a 16:00, Ruta desde Loja a San Pedro de Vitabamba	1. Mediante información en redes sociales, en donde se entrega todos los requerimientos a los participantes. 2. La inscripción es libre y se puede acceder a ella por internet o a los grupos de whatsapp cooperativados.	1. Para este tipo de eventos deportivos se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 2. La inscripción es libre y se puede acceder a ella por internet o a los grupos de whatsapp cooperativados.	1. La información pública del evento llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo es gratuito.	15	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación, con la participación de todos los comités de ciclismo de la ciudad de Loja	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Basal, Fono 2579407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	50	50	100%
20	Coordinación de Deportes y Recreación	Inspecciones a las canchas deportivas, donde se identifican los diferentes niveles organizados por parte de la Coordinación de Deportes y Recreación	1. Se cumple con el apoyo y seguimiento por parte de las diferentes dependencias municipales. 2. Se envía diferentes requerimientos mediante memorandos internos para el apoyo técnico para el mantenimiento de los escenarios deportivos.	1. Para este tipo de eventos deportivos se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	3 días	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación, en concordancia con Bío Amigos	Servidores públicos del Municipio de Loja	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Basal, Fono 2579407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	15	15	100%



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

El servicio que ofrece la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás informaciones 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 se ofrece el servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Y/N), Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet (si aplica), Número de solicitudes/servicios en el periodo (2023/2024), Número de solicitudes/servicios que se acordaron en el sistema de oficina, and Porcentaje de satisfacción sobre el servicio.



El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with 14 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Resultado para la solicitud del servicio, Procedimiento interno que el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuarios del servicio, Oficina 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 (SI/NO), ¿Se puede descargar el formulario de servicio?, ¿Se paga el servicio por internet (si)?, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (AGOSTO), Número de solicitudes/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Anexo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El presente que refiere a la forma de acceder a ella, tanto en el ámbito y dentro del territorio nacional, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Resultado para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencia que presta el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que presta el servicio, Tipo de canales disponibles al atención presencial, Servicio electrónico, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el trámite por internet (en línea), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (AGOSTO), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el servicio.

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

El presente servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, 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 canal del proceso que debe seguir la o el ciudadana para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, correo postal, call center, teléfono, instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de notificaciones ciudadanas que se acceden al servicio en el último período (SIGOTSI)	Número de notificaciones ciudadanas que se acceden al servicio en el último período (SIGOTSI)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Conexión de Acueductos de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acueducto de agua potable. 4. El técnico va a sacar el diseño para realizar la acueducto solicitado.	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (v ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia del plan de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propuesta) 6. Planos en papel valorado (y ventanilla 12 autocancelables)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acueducto (depende de las características de la red de alcantarillado). 4. Se contacta con el servicio para realizar la acueducto domiciliar de alcantarillado.	08:00 a 18:00	Papel valorado (12.000)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Espigares y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec/comunicacion/contenidos		14	310	90%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acueductos domiciliarios)	Servicio que presta la UMAPAL, en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acueductos domiciliarios	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acueducto.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acueducto.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamado a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el rol de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamado	Calle José Antonio Espigares y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No		123	917	90%	
6	Servicio de hidrocisterner	Servicio para atender cultural de alcantarillado regular, servicios de atención al hidrocisterner para mantenimiento de tuberías eléctricas y tuberías internas de los viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo solicitado.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo solicitado.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamado a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el rol de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamado	Calle José Antonio Espigares y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No		122	910	90%	
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodepositores, hidrocarbones, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de compañías constructoras	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Realizar el estudio aprobado a las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Factibilidad e ingeniería 2. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Revisión de área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con legislación o conexiones al solicitante en las ventanilla de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (2.000), notificación de biodepositores y banco de medidores (1.80.00), notificaciones (200.00), estudios (según población y departamento (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Espigares y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/comunicacion/contenidos		13	195	90%

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

El/Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, 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 (Días, Sem, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Morales)	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 de correo)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, servicios institucionales)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitad del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitad del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto y, ubicación de la denuncia. 2. Adjuntar copia de copia de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando polo a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciona a establecimientos de diverso rubro: restaurantes, bares, elaboradoras, el mismo que es entregado con recibos de Secretaría y verificación de Gerencia de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega el informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega del informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental de respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general Entidades públicas o privadas	Dependencias Municipales	Calle Bolívar y José Antonio Espigares 07202007 ext 104	Oficina	No	https://loja.gub.ec	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para el actual trámite on-line	4	30	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregue de plantas producidas en el vivero municipal	1. Solicitad del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitad de la entidad publicadora en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto y, ubicación de terreno de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (interes), busca la distancia de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se realiza el chequeo de plantas disponibles, según se no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Cuando en todo, se otorga el pedido y se lo puede disponer inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Espigares 07202007 ext 104	Oficina	No	https://loja.gub.ec	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para el actual trámite on-line	5	57	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas preprofesionales y trabajo comunitario	1. Solicitad de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Realización de un proceso comunitario por el ciudadano (ci), realizada por los Comités Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitad de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto y, ubicación de terreno de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (interes), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra requerida y a la capacidad, se puede dar para aceptar postulantes. Si este es el caso, se lleva al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se otorga en formato y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general Entidades públicas o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Espigares 07202007 ext 104	Oficina	No	https://loja.gub.ec	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para el actual trámite on-line	3	38	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/07/2019																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): Gerencia de LOTAIP, Dirección de Planificación, Dirección de Comunicación Pública Municipal, Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coordinación de Archivado Central, Dirección de la UMITTSV, Gerencia de Gestión Ambiental, Dirección de Higiene, Gerencia de Obras Públicas, Patronato de Amparo Social y Municipal, Comisaría de Oruro, Comisaría de Tránsito, Gerencia de Inclusión Económica, Dirección Financiera																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Ing. Rafael Guzmán, Mgs. Eloy Vitor Pucha, Lic. María Alejandra Luján, Tna. Manuel Toledo, Mgs. Eloy Zúñiga, Lic. David Zúñiga, Ing. Wilson Jaramillo, Ing. Renato Paredes, Dr. Ernesto Ortiz, Ing. Jimmy Andrade, Dra. Carolina Muñoz, Ing. Yvelina Bustamante, Mgs. Máximo Quiroz																		
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: informacion@loja.gub.ec																		
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (07) 2721471 EXT 102000200																		