



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

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

Table with 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 (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 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos, Número de ciudadanos acumulados, Porcentaje de satisfacción.

JEFATURA DE TURISMO

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos, Número de ciudadanos acumulados, Porcentaje de satisfacción.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos, Número de ciudadanos acumulados, Porcentaje de satisfacción.

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 web, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Logja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a necesidad o denuncia a coartar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Irmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07238506	oficina. Call center - 911, teléfono institución.	No	-	-	1431	7578	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus Dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Logja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales; Atención Ciudadana.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Irmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura- 072385613	oficina. Teléfono institución.	no	-	-	18972	942670	"INFORMACIÓN 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	VINCULACION CIUDADANA	Protección de servicios a la ciudadanía con bandas de música Municipal, en actos cívicos institucionales y eventos que solicite comunidad egínea.	El usuario presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música, adjuntar hoja valorada adquirida en información de recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez recibida autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	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, presentación de la fecha y hora solicitada.	Trámite Municipio de Loja 2.10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Irmediato.	Ciudadanía en general, instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07238506	oficina, teléfono, institución (ventanilla (activo general))	no	-	-	9330	41330	"INFORMACIÓN 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 JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	Irmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	856	4476	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Irmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	30	65	"INFORMACIÓN 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 IMPUGNACION 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. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art 220 de la COA, acompañado del papel valorado, dentro del término de 10 días posterior a la notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleto de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no se realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Nota del acto administrativo sancionador a apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despacho de la prueba. 7. Notificar al presunto contrayente. 8. Elaborar del dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	12	401	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apealación a resolución de la boleta de notificación dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de apelación a la resolución conforme lo establece el COA acompañado del papel valorado. En el término de 10 días.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	5	681	"INFORMACIÓN 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 COMPARACION 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. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, en el cual se solicita o se equiparen los requerimientos de denuncia. 2. Copia de cédula.	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 matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	Irmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	95	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.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRANSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRANSITO.	Ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja	1. Solicitud dirigida al Director Financiera (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, cédula). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Denuncias e infracciones	Ingresa en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, en el cual se solicita o se equiparen los requerimientos de denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de Inspector de tránsito del procedimiento tomado en el acto.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría M.	18 de Noviembre y Av. Universidad www.municipiode Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072387621 Ext: 116	No	-	-	4	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN DADO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de indicar el informe y registra fotográfica de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se llena acta de comparecencia con datos del contrayente (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bajas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bajas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	Irmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene Egaguren www.municipiode Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	3580	"INFORMACIÓN 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 APELACION E IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita insinúa la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	1. Si el comisario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto infractor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bajas Municipales para su 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 infractor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Bajas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene Egaguren www.municipiode Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	500	3700	"INFORMACIÓN 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 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
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA.	Se genera un título de crédito en las páginas, renovación, liquidación y aduñamiento de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para realizar insinuaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en sistema interno (SIGM) y se procede a registrar en libros de cementerios.	de lunes a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipalidad.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			160	1030	"INFORMACIÓN 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 AMBIENTE Y MINERÍA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la fauna urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la misma autoridad municipal.	Toda denuncia será escrita o oral contemplando: Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería. Firmada por denunciante, para constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al denunciante (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación, de ser el caso). 4. La respuesta que se va a dar al denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, sancionatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desamolda en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egagaran y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	no	10	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.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones al abollado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la misma autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería. Firmada por denunciante, para constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al denunciante (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación, de ser el caso). 4. La respuesta que se va a dar al denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, sancionatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desamolda en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egagaran y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	no	2	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ILEGAL, LEGAL Y OPOSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones relativas a mineral legal y depositos de materiales áridos y pétricos.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la misma autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería. Firmada por denunciante, para constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al denunciante (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación, de ser el caso). 4. La respuesta que se va a dar al denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, sancionatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desamolda en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egagaran y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	no	3	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con ordenanza sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (se incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la ordenanza sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (se incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la misma autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería. Firmada por denunciante, para constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al denunciante (nombres, dirección domiciliar, Nro. de casa de habitación, de ser el caso). 4. La respuesta que se va a dar al denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, sancionatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desamolda en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egagaran y Bolívar esquina	(07) 2570407	no	no	no	8	51	"INFORMACIÓN 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 POR EMERGENCIA SANITARIA, ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de COE Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo infractor	En caso de aislamiento o inspecciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente, Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (registrar como electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente). 2. Indicar si acepta o impugna la notificación que señala el número de boleta. 3. Copia de la boleta (opcional). 4. Copia de cédula (opcional).	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, sancionatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desamolda en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egagaran y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	no	7	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA.	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de identidad. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. Copia de San Substancia y Control solo con visto bueno del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de Archivo. 2. Archivo, pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla del Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario, ingresa en línea la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor 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	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egagaran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	51	204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARÍA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Ornato (letrados, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señas como electrónico o castillo judicial si contesta con abogado y lo dice por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula de identidad. 4. Correo electrónico o castillo judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotogrametría del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja roja, ingresa día, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsable, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 4. Responsable, direcciona trámite sumariado al Asistente del Área Jurídica de la Comisaría. 5. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 6. Asistente, revisa sumilla más justificativos, autoriza el archivo. 7. Abogado, revisa sumilla más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y de 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egagaran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	171	1239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos e empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculo público en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentar la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica se representará legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registros en trámite debidamente registrados. 4. El subalimento y croquis de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar (de que deberá indicar lo siguiente: a) Tipo y el contenido del espectáculo público, b) nombre de persona que vaya a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se va a promover el evento, d) el precio de la localización que se expendirá, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad, así como del programa del espectáculo, g) afiche que pretenda o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del lugar, i) copia de contrato de arrendamiento del sistema, j) las medidas de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere y que no se afecte la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trate, conforme a la normatividad aplicable. 6. Una buena de la	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculo público en físico a través de Archivo Central. 2. Archivo, pasa la solicitud de espectáculo a público a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a Comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y de 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales sin costo cuando son eventos locales. Se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculo público.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egagaran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	www.loja.gov.ec	No	8	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, los horarios de atención y demás indicaciones necesarias, 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, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales de atención, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos que accedieron al servicio, Número de ciudadanos que cumplieron con el servicio, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JEFATURA DE HIGIENE



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

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

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

DIRECCIÓN DE 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 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 (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

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 (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanas / ciudadanos 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 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, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos, Número de ciudadanos que accedieron, Porcentaje de satisfacción.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos, Número de ciudadanos que accedieron, Porcentaje de satisfacción.



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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros. (no realizado este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza 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 Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logístico. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Creación de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentaron tres conciertos denominados: "The Dark Side, Homages Sinfónico "Para a Matar" en la ciudad de Zamora y "Concierto por el día de la Madre, con la participación de Santiago Eraso", se realizaron en el Teatro Benjamín Carrión los días 06, 26 y 28 de mayo.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaturía 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.	26, 26 y 28 de mayo	gratuito	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	2800	4960	"INFORMACIÓN 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	VIERNES DE FESTIVAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, con la obra Festival de la Vida en un Cartón, realizado en el Teatro Bolívar	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 contactos, 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.	26 de mayo de 2022	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	350	1070	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lugareños tomando 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 a la cantante Magdalena Chauvin y la cantante Pañareta.	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 contactos, 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.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación		680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal, entranamiento y centros del CASMI, 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 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.	1 AÑO	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	1600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal, este mes se realizó en la iglesia San Judá	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.	21 DE MAYO	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casa 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 Casa 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.	31 de mayo	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	NO	Página en proceso de creación	80	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casa Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casa Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	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	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural, se realizó en el Teatro Universitario Bolívar a partir de 20:00. Motivos son topal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro 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.	21 DE MAYO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	400	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado "Amigos 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.	26 de mayo	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lóredes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	300	550	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo Puerta de la Ciudad", en la cafetería la sierrona a partir de las 18:30, con la participación de la artista ligera María José Rullone, 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 (Riñón Bergel) 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.	31 de mayo	gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folclórico Orquestra, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitadas invitadas, realizado martes 10 de mayo a partir de las 20:00	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20:00, con la participación del Ballet Folclórico Orquestra, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitadas invitadas, realizado martes 10 de mayo a partir de las 20:00	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.	20 de mayo	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Omeño y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	400	1080	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	SUÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños en la música ligera	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música ligera, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19:00. se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabrice Iramenti.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Omeño y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sur y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalde Loja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL, GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL, BANDA MUNICIPAL, CORO POLIFONICO, BALLETO FOLKLORICO TEMPORAL, TÁN COMPAÑIA TEATRO QUIMBER, CIRCO SOCIAL MUNICIPAL, CENTRO CULTURAL ALFREDO MORÁN REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD, CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO	Elaboración de Videos, Pasajes, Cuentos, Obras de Teatro - Exposiciones de Arte	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.	diario 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación		4999	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipal091	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL, GRUPO FOLKORICO TEMPORAL, RONDELA MUNICIPAL, CORO FOLKORICO, BALLETE FOLKORICO CHAPALO, RAN COMPAÑIA, TEATRO QUIMERA, CIRCO SOCIAL MUNICIPAL.	Serenata especial por la Virgen de la Virgen de la Cofa, grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 3. Montaje de la logística. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIO: el Valle, Zamora Huayro, Tajar de Jero, Jipiro Misado, El Paraíso, Rivas del Río, Ciofo, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucedo Norte, San Vicente Bala, La Paz, Monte de los Olivos, Zúñiga, Motupe Alto, Pucacocha, La Banda, Banta Alto, Torja, Junta de Agua de Salen, Centro promueve de Banta.	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico 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. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados no convencionales.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet Folklórico Chanae Nan 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. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados no convencionales.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet Folklórico Chanae Nan y grupos invitados, 80 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. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	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. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	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. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	PASILLOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Vinicio Vega realizado el 27 de mayo 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 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 3. Pruebas de sonido. 5. Publicidad.		gratuito	1 Día	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	710	"INFORMACIÓN 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 lo 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 del solicitante. 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta estructura. 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. 5. Conclusión de la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2. El funcionario inicia en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega al investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Conclusión de la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Impera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	0	-	3	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.
12	"Loba Histórica" "Cortezas de Esperanza" y "Memorias de la Luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loba Histórica" y "Memorias de la Luz"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que lo 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. Llenar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Conclusión de la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Impera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	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.
13	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Agustina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que lo 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. Llenar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Conclusión de la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Impera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Loja	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 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Impera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	www.gacetacultural.ec	100	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Columna de la Historia Loja	Patillas 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 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Impera y segunda planta alta	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579551	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579551	NO	-	https://www.facebook.com/Archivohistoricoloja	2200	6600	"INFORMACIÓN 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 Y DEPORTES																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal 3560182	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 niños de no poseer el info o nota de la gestión de nacimiento y planilla de escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial.	Revisión de documentos de aspirantes por parte de secretaria coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07H00 a 15H00	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Dirección de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal 3560183 y correo electrónico: educacion@laja.gov.ec	Oficina	No	No	educacion@laja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicios Educativos	Matriculas	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Caput Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niños de no poseer el info o nota de la gestión de nacimiento y planilla de escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estuad	Angel Felicísimo Rojas, Mons	Herías Coloradas: 2582003 Heróes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 2552440 Caput Loma: 3027485	Oficina	No	No	educacion@laja.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	Cobosn escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Caput Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estuad	Angel Felicísimo Rojas, Mons	Herías Coloradas: 2582003 Heróes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 2552440 Caput Loma: 3027485	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	Tendos escolares.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Caput Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:30 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estuad	Angel Felicísimo Rojas, Mons	Herías Coloradas: 2582003 Heróes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiros: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3027485 Pradera: 2552440 Caput Loma: 3027485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiros, Borja, Ecológica, Pradera, Caput Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08H00 a 16H00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estuadentes	Dirección de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal 3560182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato de Infaest de Fútbol de Integración Barrio 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 los nuevos figuras del balompe - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde de Carón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club Institución Pública y privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avda. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrio "Laja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2018.	Integración de los jóvenes novatos en profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de los nuevos figuras del balompe - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde de Carón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club Institución Pública y privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avda. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Ex alumnos Damas y Varones "Laja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos 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 de Carón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club Institución Pública y privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Deportes y Recreación	Avda. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción con 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, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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, escaquer, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, las y las invitadas a través del sano esparcimiento del deporte, confrontando verdaderos valores de unidad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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	Camnetas, ciclos pasaos y balibaterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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 instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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 8 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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	XXIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos o profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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 Ex alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras de baloncesto en la modalidad de Damas y Varones de los 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 de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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, escaquer, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, las y las invitadas a través del sano esparcimiento del deporte, confrontando verdaderos valores de unidad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas de los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club, Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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	Camnetas, ciclos pasaos y balibaterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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 instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estar representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Deportes y Recreación	Av. Benigno 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. Chegar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar al telepúblico. 2. Datos y detalles de acuerdo al orden y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de la radio. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes y Viernes 09:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiparian Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	radio@municipio01@hotmail.com	60	1032	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública.	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el puntaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de puntaje. 4. Acordar el costo de cada publicación.	1. Chegar el concepto y el nombre del negocio a bien a publicar al telepúblico. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su puntaje.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del producto de la televisión. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes y Viernes 09:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiparian Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	www.loja.gob.ec/nota/6777	63	924	"INFORMACIÓN 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 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 descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
FEATURAS DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACIÓN DE PLANOS PARA SUBSIVOINES	habilitación para poder subsivir predios en área urbana y rural	1. Registrar por medio de archivo control urbanístico para aprobación de subsivición con los documentos habitables. 2. Solicitar fecha para inspección. 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal. 4. Lugar de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios, y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión.	1. Solicitar en papel valorado. 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habitables. 3. Alineamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional. 5. Planos de subsivición con firma de profesional y propietario. 6. Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL. 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas.	1. Registrar revisión del trámite. 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (fidelización y áreas de terreno), factibilidad de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y guías de diseño de línea de fábrica (Impreso y digital). 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista. 4. Revisar ingresos en base a las observaciones emitidas.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$309 x 1.0000)	7 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	5	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (BÓLTULO VALLAS-PALETA-LETRECHO-TOTIPAN-PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a información pública en físico por a oficina de Archivo General	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-Solvencia Municipal. 4. Estomatograma de publicidad suscrito por las normativas publicitarias. 5. Ubicación de la señalética y lugar a colocar. 6. Dimensiones de la Publicidad. 7. Permiso de funcionamiento del local.	1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Copia de la patente municipal-Solvencia Municipal. 3. Estomatograma de publicidad suscrito por las normativas publicitarias. 4. Ubicación de la señalética y lugar a colocar. 5. Dimensiones de la Publicidad. 6. Permiso de funcionamiento del local.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	1. Actuluo: \$ 30,0 2. Páñetes: 2340,0 3. Vallas: 5 60,0 / m ² 4. Pantalla led: 5 120,0/m ²	3-5 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBSIVOINES / PROPIEDADES HORIZONTALES	ENCUQUE DE VALORES A CANCELAR PARA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA, PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DE CONSTRUCCION Y PAGO DEL PRECIO URBANO Y CUANTO ESTE CUBRAN EL ARCHIVO 3, ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. LLEVAR AL DIA CON EL PAGO DE PRECIO URBANO Y DELUAS AL MUNICIPIO HOJA DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE,LENER EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3, PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS Y PAGO DEL PRECIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISAN LA SOLICITUD 3, SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4, SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME 5 SE NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5, EL JEFE DE VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE MENCIONADO, SE PROCEDA A CANCELAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	761	3292	"INFORMACIÓN 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	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 elive catastro y código territorial. 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad y certificadas del registro de la propiedad. Nota: En el caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historial. 3. Copia simple de cédula, individual para urbanos y con conyuge para	1. Formulario para línea de fábrica (laborar en ventanilla N° 2 Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los contornos de las celdas para su ubicación. 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 5. Copia del impuesto predial vigente. 6. Copia del plan de línea de agua potable	1. Hoja de ruta. Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMAPL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: Jura a Técnico de LF. Firma información (datos así: gto, plano, arco, plano, vía, usos y riesgos) en programa de líneas y entre certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de LF para a línea de fábrica - ventanilla para recibir al solicitante se acuerde según la	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$10,00	72 horas	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	295	1414	"INFORMACIÓN 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 elive catastro y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo 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 / o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Copia de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA. Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se envía a la oficina de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada caso de ser el caso que se lleva en el lugar, ubicación del mismo y coincide con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	38	124	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CERTIFICADO TENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación de funcionamiento en la inocuidad (comercios, cabarets, 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 elive catastro y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo 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 / o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Copia de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA. Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se envía a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada caso de ser el caso que se lleva en el lugar, ubicación del mismo y coincide con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	36	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	información al usuario los datos establecidos en el POU, para trámites judiciales, comas ventos, 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 elive catastro y código territorial. Copia simple de cédula del propietario del local. 3 Copia del Pago del Precio Urbano del año vigente. Se anexará copia de los requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Cuente con todos los documentos necesarios. 3. Técnico revisa documentación, revise planos urban, vía, POU, usos y riesgos y emite el certificado de Afectación. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Cuente con todos los documentos necesarios. 3. Técnico revisa documentación, revise planos urban, vía, POU, usos y riesgos y emite el certificado de Afectación. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	8	74	"INFORMACIÓN 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 PARA DE SOPORTE DE ANTENAS Y DE INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA SERVICIO MOVIL AVANZADO (5MA)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 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. Solvencia Municipal. 5. Ubicación de la señalética y lugar a colocar. 6. Dimensiones.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38,60 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un mil cuatrocientos cinco dólares.	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 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. Solvencia Municipal. 5. Ubicación de la señalética y lugar a colocar. 6. Dimensiones.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38,60 para implementos sin innovaciones del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISO DE CUBIERTOS, ACERAS BORDILLOS, CAMBIO DE PUERTAS PINTADO REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que hay escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza inspección en el lugar. 4. Entrega de la comunicación con la respecta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 38,60	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	64	296	"INFORMACIÓN 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 CADAVIZADO.	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADAVIZADO.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que hay escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza inspección en el lugar. 4. Entrega de la comunicación con la respecta al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	AREA 1 X 300 X0,5 10000	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	24	116	"INFORMACIÓN 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	Consideración del proyecto arquitectónico con relación a la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que hay escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guisdo Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal. 5. Ubicación de la señalética y lugar a colocar. 6. Dimensiones.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	106	474	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal (revisión de el reglamento, fidelización de cédula de las propiedades y cuadro de áreas vitales, Ley de Propiedad Horizontal)	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional. 3. Copia de pago del profesional. 4. Formulario de UMAPAL.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Cuente con todos los documentos necesarios. 3. Técnico revisa documentación, revise planos urban, vía, POU, usos y riesgos y emite el certificado de Afectación. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respecta a la institución.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	2	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACTIVIDADES ELECTRICAS, ALICANTANALY AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional. 3. Copia de pago del profesional. 4. Formulario de UMAPAL.	1. Se envía 1 memo a OUVs/ Públicas para valoración. 2. Se envía 1 memo a Umapal para factibilidad. 3. Se genera el título y se paga en recaudaciones. 4. Se genera el permiso	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	ión de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@hoja.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	3	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
AFATURACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS																			
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de edulca y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojamiento, Acta Notarial o Levantamiento del Terreno Georreferenciado, según el caso. 7. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y planeación. 8. Acercarse a 3 días laborables a la Jefatura de Avalúos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 9. Acercarse a Avalúos y Catastros a partir de 8 días laborables, para emisión.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se 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 transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso del trámite se diferencia dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de sucesores, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso PLANAT.	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 Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	65	328	"INFORMACIÓN 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 AVALÚOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de edulca y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se 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. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega del 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 Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	698	3640	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	de conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente información catastral y la valoración de propiedad en el área urbana	Dirigirse a la ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para que la direccion 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 edulca y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados 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 clase catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	766	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de edulca y certificado de votación comprador, vendedor y conyugue si es necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Historial Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta con donde se incluyó una cláusula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA.- CONOCEDOR (S) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARADO (AMOC) EN EL JUZGAMIENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLÁRES) \$..... 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y planeación.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se 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 basándose 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 transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso del trámite se diferencia dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de sucesores, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso PLANAT.	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 Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	550	1539	"INFORMACIÓN 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 RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de edulca y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Planimetría en caso de ser predio rústico. 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y planeación. 8. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de ser necesario.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Píeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan revalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas controladas y se verifica información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de ser necesario.	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 Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de la Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	16	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adquisición, alcantarillado, etc.)	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o URBANA) emiten el Informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a los sectores 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 las obras municipales y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (Hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Píeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 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 transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso del trámite se diferencia dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de sucesores, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso PLANAT.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	De predio o de unidades	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.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 BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO FUERA DEL CANTÓN LOJA.	Consignar valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de edulca y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 4. Planimetría en caso de ser predio rústico. 5. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y planeación.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Píeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 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 transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso del trámite se diferencia dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de sucesores, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso PLANAT.	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 Equigoren. Teléfono: (591) 2570407 Fax: (591) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	5	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones viales	DIRECCIONES PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y alrededores 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 SE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y DEL USO Y GESTIÓN DE SUELOS (PGUS) URBANO RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus 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 existen en la zona y con los que debe acoplarse 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 solicita la aprobación de la propuesta de planificación vial.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. La Junta revisa la Solicitud y surte el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación en su caso		TOCOS LOS DIAS de 8:00 a 13:00	8.00	0.5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 07 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	2	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Esperar a lo largo de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y otra documentación que haga falta al trámite. 4. Entregue informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la solicitud y surte el trámite al técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al jefe de Planeamiento Urbano		TOCOS LOS DIAS de 8:00 a 13:00	8.00	0.5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 07 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	39	159	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE RIESGOS																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Convocatoria 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Acreditación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario		0.5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	44	44	"INFORMACIÓN 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 agenda el trámite y se define una fecha para la inspección, realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan		0.5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	21	21	"INFORMACIÓN 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 u ocurrencia de un evento peligroso así como identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Trámites de EOI 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 agenda el trámite y se define una fecha para la inspección, realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias Municipales y estatales que correspondan		0.5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	2	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.	
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 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		0.5	2 días	CON DELEGADOS DE INST	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	2		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario		0.5	4 días	Entidades estatales y papel	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren), Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	NO	NO	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.	
JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana en caso 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 USMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible el trámite. 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 de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla o. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarales para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado analiza la certificación correspondiente. 4. A través de correo se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00	0800	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar 2570407 ext. 106	Ventanilla en Umapal, Oficina en concesión de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.laja-gub.ec	www.laja-gub.ec	81	403	"INFORMACIÓN 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 amarilla a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si se Demanda si es necesario realizar una inspección y realizar el pago correspondiente. 4. Se emite el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar ubicación) 2. Copia de cédula e identidad del propietario. 3. Copia de Escritura. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se emite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. El técnico encargado analiza la documentación correspondiente. 4. A través de correo se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00	0800	\$37.50 Permisos por Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar 2570407 ext. 106	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.laja-gub.ec		11	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Certificados de Viabilidad	Se solicita para saber si existe viabilidad o no de un tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla o. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario o registro. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00	0800	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Dñ y Bolívar 2570407 ext. 106	Ventanilla	SI	www.laja-gub.ec		2	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

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

DIRECCIÓN DE UMAPAL

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 (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

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

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

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de lambaricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión de cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H00-16H30	\$5,00 saco de hume	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado la Tebalda, Vivere, Mercado Centro Comercial	Calle Llacuro, y Casadero, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	26	129	"INFORMACIÓN 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 nacionales	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesado del material en Kg. 4. Emisión de cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura. 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y 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 Llacuro, y Casadero, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	11	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.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos.	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la bodega 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 Llacuro, y Casadero, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	564	2577	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y paga de valores pendientes	08H00-16H30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Llacuro, y Casadero sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	206	1810	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que solicitan a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o Jefe de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H00-16H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Llacuro, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	26	161	"INFORMACIÓN 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:											06/MAY/2024							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE UMARAL - 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 AGENCIO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA UNIVITTU - JEFATURA DE AMBIENTE - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASAMU - JEFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JACKELINE JARAMILLO - ARIQ. DAVID ALVAREZ - LIC. EVELYN ANDRADE - CORONEL FABIÁN LÓPEZ ING. EDUARDO JARAMILLO - DR. CESAR GARCÍA - ING. ESPERANZA YVONDO - DR. ANDRÉS CANO CHAMBA - ING. BENJAMÍN LUDEÑA - ING. ISRAEL LIMA ING. JUAN CARLOS GARCÍA - LIC. RUTH MORA - ING. ROSA MEROÑO - DR. MARCO MONCAYO - ING. EDUARDO RUIZ ARIQ. DIEGO HIDALGO B. - ARIQ. STEFANNY ZUÑIGA - ARIQ. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO RÍOFRÍO - ARIQ. PAOLA CORONEL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gabeyra@cgj.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 252-0407 EXTENSIÓN 1206							