



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Linear el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central										Solicitud de acceso a la información pública				
DIRECCIÓN FINANCIERA																			
1	Emisión de títulos de crédito, por impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	612474	21670162	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Emisión de títulos de crédito en trasiego de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de Avalúo y Catastros remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por trasiego de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1- Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gov.ec/contenido/Trasiego-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	787	40679	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Asesoría de reclamos de contribuyentes (Insones errores de títulos de crédito, Potente Municipal/Pueblo urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación de Potente Municipal/Pueblo urbano, etc	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	25600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por un área entidad del estado o presta servicios sociales o infraestructura temporal del espacio predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad.	1- La documentación es revalidada en archivo central. 2. Archivo la remite a la dirección financiera. 3. Se emite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales. 4. Legitación de resolución. 5. Entrega de resolución a contribuyente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	240	13434	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con los trámites	Con el formulario dirige a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno o en la ventanilla de rentas se verifica el estado del del requerimiento, si en caso de ser emitido los certificados de solvencia, si no son solventes se emite el certificado correspondiente	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Rentas	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	3000	157580	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adquirir	8H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	afactura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Espigarrón esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espesete Valoriado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	57863	235856	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA																			
1	Asesor al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los tres parques rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la migración de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	• Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad • Documentos personales y nombramiento de presidentes del GAP • Certificación presupuestaria del GAP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para cumplimiento de lo solicitado	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	15a sujeto al proceso de	Productores	Unidad de Desarrollo Municipal	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gov.ec/	5	293	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	8H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Municipal	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gov.ec/	7	534	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productivos del Cantón Loja.	Promocionar las potencialidades de los parques rurales del cantón Loja en la parte Productiva, Cultural, gastronómica y Turística.	Coordinar con los Presidentes de los GAP Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio de cooperación que permita complementar recursos económicos y técnicos	A través del GAP Parroquial, acudir a los productores, artesanos y emprendedores del sector para su participación en la feria.	Una vez legalizada socializado y en unos casos firmada del convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 A 18H00	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gov.ec/	0	177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimentario y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, para que evita variedad de productos que se comercializan; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Higiene, Policía Municipal, UMARL, Servicios Generales para la limpieza y control de la seguridad en el comercio, Comunicación para la difusión y personal de la Unidad de Comercialización para control de las ferias.	1. Solicitar en papel validado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Méndez, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja.	8H00 A 14H00	Gratuito	1 día	Productores y pequeños	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/no Unidad de Comercialización	NO	NO	NO	NO	5	1.049	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores artesanales de los diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos.	Miércoles, jueves, viernes y sáb.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Gratuito	1 día	Emprendedores y artes.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/no, brigada, Ramada teléfono	NO	NO	NO	NO	5	700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Espacios de Comercialización Feria del buen vivir	Espacios de comercialización en el mercado Nueva Granada y mercado pequeño productivo para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado. • ropa de segundo uso	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Miércoles, jueves, viernes y sáb.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja.	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/no, brigada, Ramada teléfono	NO	NO	NO	NO	2	127	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Espacios de Comercialización feria de exclusividades (ropa de segundo uso)	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segunda mano.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Miércoles, jueves, viernes y sáb.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Dirección de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/no, brigada, Ramada teléfono	NO	NO	NO	NO	2	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
	PATIO DE COMIDAS RÁPIDAS BULEVARD SAN CARMALITO	Espacios de comercialización en el parque Sancharito, para venta de comidas rápidas. Bulvar Don Chebarrero	Patio de servicios de Alimentación de comidas rápidas directo a la ciudadanía con todas las medidas de bioseguridad	Se son 3 personas de la Economía Popular y Solidaria, mayores de edad y con la capacidad para desarrollar un emprendimiento, cupos completos	En coordinación con los demás departamentos para la obtención de permisos de funcionamiento, cupos por el espacio público y capacitaciones a los integrantes del taller	de lunes a sábado de 8H00 A 18H00	Gratuito	Inmediato	Emprendedores del Cantón	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Si/no, brigada, Ramada teléfono	NO	NO	NO	NO	11	49	"INFORMACIÓN 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 a lo el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web/in line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Proyecto Social Municipal micro Franquicia "A Puntos Sabores"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en el referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comedia.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad escrita de ciudadanía	Copia de una vez cumplida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pueble, para ser atendido.	8:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso	Quienes formen parte de	Coordinación de Generación	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Proyecto Social Municipal "Sicacos Urbanos"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/ herramientas de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	Copia de cédula. Certificado de no ser vendedor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto Social Municipal "Batumos"	El objetivo de este proyecto es apoyar el trabajo de los batumeros del cantón Loja, proporcionando herramientas de trabajo para mejorar sus condiciones laborales.	Plantamiento de información	No se requiere	Se realiza una evaluación de la necesidad y se coordina apoyo con empresas privadas	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Realizar el "seminario integral" económico y social de la ciudad, de los emprendedores comerciales y microempresarios fomentando la dinamización de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Enviar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Enviar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Lugar de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envía en link para inscribirse a clases	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamiento	Coordinación de Generación	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	40	443	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Ferias de Emprendimientos y artesanales	Apoyar el trabajo de artesanos y emprendedores mediante espacios en ferias especiales para la comercialización de productos.	Presentar petición para inscripción	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Fotografía del emprendimiento	Copia de cédula. Una vez cumplida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis; para la asignación del espacio	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Artesanos y Emprendedores	Coordinación de Generación	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	2	356	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
IFATURINA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos		Requisitos para obtención del LUAF (Licencia de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recomendaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recomendaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales(garante, activos, totales, LUAF turismo) del año en vigencia. 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	el permiso en un turno	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 257407 extensión 1202, Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 25821251	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec		377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Mirabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRAL: 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08:00 a 21:00 Lunes a domingo, ITUR MIRABAMBA: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 de Lunes a domingo, ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieren información (Mirabamba, turistas y población en general)	ITUR Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Mirabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 25821251, Municipio de Loja, Almacén Central, teléfono 2574047 extensión 1302, Mirabamba Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572138 Parque Central de Mirabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec		41201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.		de lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	105.000	2.026.157	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir e utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.		de lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	34.000	776.443	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.		06:30 a 07:30 y 13:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Equigüen	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	7.950	204.101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el uso del espacio público, consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operarios de control en coordinación con las Comisarias Municipales entre sancionadores.		De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285609	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	17.500	740.805	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Cívicos, Elaboración de una solicitud de denuncia dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de equipamiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad y la actividad de prevención y/o sector solicitado por la ciudadanía.	Se envía el trámite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal motivado, quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00 a 11:00 y de 15:00 a 18:00 y sábados y domingos las 24 horas de emergencia domingo Patrullaje de Control y Prevención de seguridad y control gratuito.	Trámite Municipal de Loja 2.30 dólares hoja validada. Patrullaje de seguridad y control gratuito.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresa Publicas Privadas	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución (web general)	no	-	-	155	1.139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarías municipales y la participación ciudadana necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales tomadas por vendedores informales, causando malestar a comerciantes formales y ciudadanía en general.	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Ordenes de Operaciones en coordinación con las Instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a los procedimientos.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center -911, teléfono institución., ventanilla (archivos general)	no	-	-	295	20.678	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones educativas de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia solicitar,	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	1.045	25.523	"INFORMACIÓN 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 E INTERESES MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y, sus Dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285613	oficina. Teléfono institución.	no	-	-	182.400	3.994.244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la Banda de Música Municipal, en actos cívicos, institucionales y eventos que celebre la comunidad Lojaña.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la Banda de Música. Adjuntar hoja valorada de acuerdo a las recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentar en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Activación escrita en el verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	De Lunes a Viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Teléfono institución. Ventanilla (archivo general)	no	-	-	8.756	159.646	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO 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 y seguridad vial.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	366	13.557	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	22	489	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona presentada la complete o ajuste en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionatorio. 4. Una vez el acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despacho de la prueba. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar del dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionatorio.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art. 220 del COA, acompañado del papel valorado dentro del término de 10 días posterior a la notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original y copia. 4. Documentos que avalarían que no se ha cometido la infracción.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	11	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Apealación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	1. Escrito de apelación a la resolución conforme lo establece el COA, acompañado del papel valorado. En el término de 10 días.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	1	6.218	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingreso a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usuario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora multa de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente sancione el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se exponen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cedula.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	74	2.318	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	Ingreso en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece migración de 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.	1. Solicitud dirigida al Dirección Financiera (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, celular). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cedula.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	9	143	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	DENUNCIAS E INSPECCIONES	Ingreso a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de inspector de tránsito del procedimiento tomado en la denuncia.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se exponen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cedula.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA.	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ect: 116	No	-	-	2	99	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de haberse informado y registrado biológico de la presunto contraventor y en base al principio de mediación y celeridad procesa con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia en aplicación por la contravención a la ordenanza municipal conmuta. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de Boleto de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva acta de comparecencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de boleto de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. Archivar la documentación.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagupan www.municipalidadj.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	11.500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA AFILIACIÓN E IMPUTACIÓN DE NOTIFICACIONES	1- El usuario en el término de 10 días en forma escrita ingresa la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la presente contravención.	Con la impregnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la presente contravención.	1- Se otorga en el término de diez días hábiles para que el afectado comparezca a declarar y a pagar el impuesto de saneamiento.	1- Se otorga en el término de diez días hábiles para que el afectado comparezca a declarar y a pagar el impuesto de saneamiento.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			600	10350	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por arrendo, renovación, liquidación, sustitución de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	1- Se genera un título de crédito ya sea por arrendo, renovación, liquidación, sustitución de nichos, bovedas y tumbas.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el sistema interno (SIGM) y se procede a registrar en libros de inventarios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis en Ordenamiento	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			160	4130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MANERA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FUENTE URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fuente Urbana.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Trámite suscrito por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 1. Inspección in situ a denuncia. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Manera	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	120	1.933	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLCADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a las viviendas urbanas.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Trámite suscrito por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 1. Inspección in situ a denuncia. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Manera	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	25	566	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DERRAMOS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, Y DERRAMOS DE MATERIAS ASESINOS Y PÉTRICOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a las viviendas urbanas.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Trámite suscrito por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 1. Inspección in situ a denuncia. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Manera	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	25	736	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (que incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la ordenanza sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (que incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicita del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Trámite suscrito por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 1. Inspección in situ a denuncia. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Manera	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	(07) 2570407	no	no	no	2	605	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resolución de COS CANTON	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	1. Trámite suscrito por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 1. Inspección in situ a denuncia. 2. Informe de inspección 3. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 4. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Manera	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	1	744	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	2. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico o a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Persona al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de Comisario, dirección o identificación. 3. Copia de B.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La papeleta de autorización y boleto bueno del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico o través de archivo. 2. Archivo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, revisa solicitud de uso de vía, para su emisión. 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 copia del pago y boleto 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 o en costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	no	no	58	1.976	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTENSTACION A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARIA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravención a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (casos de: barandas, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, según copia de la boleta, oboleta, oboleta correo electrónico o casillero judicial si contacta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación, oboleta, oboleta, oboleta. 3. Copia de Comisario de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla al Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y emite resolución. 5. Comisario de Ornato, revisa y emite resolución. 6. Comisario de Ornato, revisa y emite resolución. 7. Abogado, revisa trámite más justificación, autoriza al archivo. 8. Asistente.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición final, adjunta justificantes (permiso de construcción de obra nueva y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, ingresa en línea la orden de pago y entrega a usuario. 3. Usuario ingresa en línea la orden de pago y paga en Recaudaciones, el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago y boleto a la comisaría de ornato. 4. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	no	no	99	6.087	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, identificación, taller de C.U.C., cédula y documento para futuras notificaciones. 2. Si el ciudadano se extranjero presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica se representante legal acompañado copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El sellamiento y copias de licitación del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá incluir el siguiente: 1) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. 2) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, 3) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, 4) el precio de las localidades que se expedirán. 5) Responsables, verifica que cuenta con todos los requisitos , pasa a Comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales y con costo del 20% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	no	no	6	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minería de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minería bajo Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	2. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 3. Inicializa la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RENIEC. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social e denominación y fotocopia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o de otro acto por el cual ya haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado, o la notificación del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare su verificación de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería, minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral. 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficina de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 3. Si el Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 6. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minería Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y evalúa el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Gerencia de Obras Públicas Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Mero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Minería municipal bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía al departamento Técnico emitir el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía que cuenta	Coordinación de Minas y	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	3	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.
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Análisis Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Análisis Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC o domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. Nombre e denominación de la planta de estudio. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipos y procesos a llevarse a cabo. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía al departamento Técnico emitir el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía al departamento Técnico emitir el informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra el peticionario en el Registro, emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización de la calificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y evalúa el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Si el Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el registro respectivo, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. Si el informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 6. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra el peticionario en el Registro, emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización de la calificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	16 días	Profesionales en la rama	Coordinación de Minas y	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Procedimientos Administrativos Sancionatorios	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones, sanciones, multas, bozales, hostales, licencias, bares, discotecas, salones de eventos, gobiernos, opas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Coordinación de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Análisis de la documentación y de inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis de informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Actura del término de prueba 5. Resolución	1. El procedimiento administrativo sancionador inicia mediante auto motivado que determina con precisión el hecho asociado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se imponga en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitan los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. 2. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable. 3. El término de prueba será fijado en un acto de inicio de proceso administrativo sancionador, para constatar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la constitución en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. 4. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes, podrán adoptar medidas provisionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	15 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	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.
AFATURACIÓN DE HIGIENE																		
1	Emisión de Permisos de funcionamiento de la ciudad y Cantón Loja.	Servicio de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, microcomercios, ferreterías, bodogues, hostales, licencias, bares, discotecas, salones de eventos, gobiernos, opas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1. Ingresar la documentación en Archivo Central 2. Seguimiento con el número de trámite otorgado por Archivo Central. 3. Se detectan observaciones durante la inspección, cumpliendo dentro del término establecido las mejoras al local.	1. Hoja valorada (adquirir formulario en las ventanilla No.12 de Recaudaciones Municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencias, croquis y plano). 2. Copia para permisos de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla No.12 de Recaudaciones Municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cédula de identidad. 4. Copia Paga de la patente municipal e impuesto de actividades totales (tramitar en Mines Municipales). 5. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Clínica Municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: algunos locales requieren otorgar por discreción, como salones de fiestas, bares, restaurantes, reuniones, compra de venta de chatarras y fundiciones.	1. Recepción de la documentación en general para que se ingrese al trámite con hoja de ruta 2. Envío de la documentación al Inspector del sector, para que realice la inspección en el sitio y a aplicación de Check List 3. Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES - VIERNES 08:00 a 18:00	15000.	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Ins. Dirección de Rentas, y Bolívar y José Antonio Egúsquiza y/o Auditor Técnico Personas Naturales	Ins. Ventanilla de Ar	Ins. Ventanilla de Ar	Ins. Ventanilla de Ar	Ins. Ventanilla de Ar	0	5211	"INFORMACIÓN 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	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	El usuario llega a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector de El Cárden.	1. Contar con la respectiva autorización de Agrícolaidad. 2. Solicita al personal de la Dirección de Higiene la Emisión de Guías de Movilización,	1. Emisión de guía de Movilización	Lunes y Viernes 08:00 a 12:00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganadería.	Coordinación Municipal	Ins. Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza ext. 208 www.loja.gob.ec	NO	Ins. Ventanilla de Ar	No hay link	No hay link	0	6287	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
3	Servicio de Recolección Transporte de Desechos Sanitarios Peligrosos de los Centros Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios peligrosos de los Centros Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja (Disho, Laboratorios, Probióticos, Molinos, Galbenares, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingreso al Catastro a través de Archivo Central o la Recepción de la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. (Papel) Valorado 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (antiparasitarios) fundas especiales con sus respectivos rotulaciones.	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (antiparasitarios) fundas especiales con sus respectivos rotulaciones.	Lunes a viernes 8:00-19:00 13:00-18:00, y Sábado de 7:00 A 15:00	Costo en dólares 1,84/kg	1 día	Preparativos o representante.	Coordinación de Salud	José Antonio Egiguren U/ y Bolívar Galindo. 257067 ext: 198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	en Ventanilla de Archivo Central	No hay link	No hay link		2009	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de Atención de Emergencias, Bateria Móvil, Dependencias Legales y Dependencias Comunitarias	1.- Adquirir hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar, día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene consulta al área correspondiente para atender (Unidad Técnica) 4.- El Técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08:00-19:00 Y 13:00	19:00	Gratuito	Higiene de la solicitud	Organismos Estatales, Federales, General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Galindo. 257067 ext: 198 www.loja.gob.ec	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay link	No hay link		30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Orientación al usuario para acceder a locales comerciales en los Centros de Abasto de la ciudad y cantón Loja.	Se incluye en este servicio especialmente al sector vulnerable.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego, así como el giro de venta, lo que se procede a informar al requeriente.	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de idoneidad Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parquímetros o otras actividades de origen económico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio del Trabajo.	1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Certificado de idoneidad Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que atenderá lo requerido por el solicitante, remitiendo informe en borrador a la Junta de Rentas quienes aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 5.- Si el adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Rentas, informará la pertinencia y proceder a elaborar el contrato de arrendamiento por parte de la Procuraduría Sindical del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) LUNES- VIERNES 08:00-19:00 Y 13:00-18:00 (Coordinación de Mercados) Edificio Centro de Abasto	Gratuito	al ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 257067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal. http://www.loja.gob.ec/ot-egp/servicios/?rmbm=7-agua	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/		6712	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emisión de permisos de funcionamiento a cada uno de los adjudicatarios de los diferentes Centros abastos de la ciudad y cantón Loja.	El Adjudicatario cumple los requisitos, los mismos que son presentados en la Administración de cada Centro de Abasto, quienes elaboran el Permiso de Funcionamiento, el mismo que es legalizado por el Director de Higiene.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Espécie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Canal (color amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activo Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-19:00 Y 13:00	19:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 257067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, oficina de Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/		123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Recolección, Transporte de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o de manera verbal personalmente	2.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 3.- Se realiza inspección y se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación de tipo del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-19:00 Y 13:00	19:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 257067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO		306	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Copiar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Canal (color amarillo) para el usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activo Totales (Impresa Documentación en Rentas Municipales y Cantón de Recaudaciones). 5.- De conformidad al Proceso de Carnetización establecido por el Patronato de Anepaso Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil y obtener su Examen Médico. 6.- Encontrarse al día con el pago de canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-19:00 Y 13:00	19:00	Papelado (solo formulario)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 257067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/		3795	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1- Oficina de solicitud y personalismo	1- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 2- Se realiza inspección visual 3- Se anota el horario y la clasificación tipo del servicio 4. Socialización acerca del servicio 5.	LUNES- VIERNES 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	En función al consumo de cob de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	gine- Jalfura de Saraguro y Colón/ Telf 270607 www.municipiodeloja.gob.ec	Solivar entre José Antonio Egiparian y Colón/ Telf 270607 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO		130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incremento de copes de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informaciones previas al incremento de copes constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cédula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicios que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada para a actualizarse en dirección a la UMTTTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director, 3. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante o a la dirección al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cédula, matrícula y permisos de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	55	776	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cambio de Lora	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	84	1.304	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pagar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	3873	4282	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Placas Vehiculares	Proposición placas nuevas o renovaciones	Azotarcar a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos, matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANF (Quitar) su nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	587	7313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permisos Especiales de Circulación	Cargar salvacconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,30 para salvacconductor	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	27	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Ciudadanía en General	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	32.373	3.838.312	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para corre de vías públicas (eventos deportivos y otros), Control de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Héroes	Ventanilla	No	No	No	182	3.759	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la jurisdicción de compra venta.	Resolución de arbitralías y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones.	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de notaría municipal, adjuntando los resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	5	196	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito. Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	1	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y de vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	80	1.537	"INFORMACIÓN 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	Inspección de vías.	Determinar tipos de vías, sentidos, curvas, mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldado de firmas de los moradores de la ciudadanía	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta a la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587821	Ventanilla	No	No	No	3	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web / o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud de servicios	Link para el internet (por line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial	Dictar Campaña de seguridad vial a ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LAMITTV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00; 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínez y Chile- Teléfono 2587261	Oficina	No	No	No	16	14.006	"INFORMACIÓN 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	Atención a demandas o multas por parte de Transportistas a multados	Receptar denuncia	Acreditarse a la Unidad de Tránsito	Llevar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STI de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínez y Chile- Teléfono 2587261	Ventanilla	No	No	No	0	18	"INFORMACIÓN 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 ARCHIVO CENTRAL																		
1	Trámite de dominio	Trámite requerido con el fin de realizar inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. En cinco días hábiles se debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez concluido el trámite el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a retirar el pago correspondiente luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de "Trámite de dominio" se precorre; se toma foto computarizada y anotar número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y ómnibus para el caso. 3. Copia de escritura simple. 4. Copia de escritura simple. 5. Certificado Indebido del Registro de la Propiedad actualizado. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio a inscribir en un CD. 8. Copia color verde. 9. CASO ESPECIALES: (Tos requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) 10. Acreditación: presentar el poder notariado	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastró para realizar informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastró para su firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago correspondiente. 4. Cancelación de valores en la Ventanilla para entrega de carpeta.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	391	8.224	"INFORMACIÓN 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	Solicitud para Certificado de Avalúos Catastró y cédulas catastrales	Se la cédula para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventa con préstamos hipotecarios, trámites Bancarios y judiciales	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. Se remite el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. PARA TRAMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción de la institución, dirigida al jefe de Avalúos y Catastró.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se envía la documentación a la Jefatura de Recaudación para certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por certificación	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	160	5.800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Identificación y Registrarización de escrituras en Predios Urbanos (Punto Underación)	Se la cédula cuando no existen en los índices áreas no conciden con lo detallado en las escrituras de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cobro año con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastró para que se informe el estado del trámite. 3. Se realiza el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Se entrega la carpeta en Avalúos y Catastró con una copia del pago realizado.	REQUISITOS: 1. Formulario de "Trámite de dominio" se precorre; se toma foto computarizada y anotar número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y ómnibus para el caso. 3. Copia de escritura simple. 4. Copia de escritura simple. 5. Certificado Indebido del Registro de la Propiedad actualizado. 6. Copia del pago del impuesto predial vigente. 7. Fotografía del predio a inscribir en un CD. 8. Copia color verde. 9. CASO ESPECIALES: (Tos requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) 10. Acreditación: presentar el poder notariado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastró. 2. El técnico emargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastró)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	90	1.804	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Trámite previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, uno para conocer si está habilitado o no, de uso para que sea tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia del pago del impuesto predial vigente (paga cuando se encuentre al día). 4. Copia de cédula del profesional responsable. 5. Fotografía del estado actual del predio y su entorno.	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano (Centro Histórico). 2. El técnico emargado realiza el informe correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo al caso)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	61	888	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (cubierta plomo, pintado de fachada, cambio de contenedor material), cerramientos, aceras, barandas)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el recibo para el respectivo pago. 5. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios correspondientes a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia del pago del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula del profesional responsable. 5. Fotografía actual del predio.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación al primer paso para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	138	1.996	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Se solicitan para realizar una construcción: muros, cercas, departamentos, medidores, aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el recibo para el respectivo pago. 5. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios correspondientes a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia del pago del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula del profesional responsable. 5. Fotografía del estado actual del predio y su entorno.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación al primer paso para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	94	2.240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estructural	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite y que para por el Registro (Avalúos y Catastró, Recaudación y Procuraduría Social). 4. Cuando el permiso de partición está realizado los envíos de pago a realizar. 5. El estado se va a aprobar se acerca a retirar la documentación correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia del pago del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula del profesional responsable. 5. Fotografía actual del predio.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación al primer paso para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:06	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	60	825	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones de propiedades, horizontalización, servidumbres, reurbanizaciones, ordenamientos, disbanques, aceras bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 5 días laborables acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para la cancelación del registro establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Independientes CERTIFICADO)	1. Se envía el trámite a la Umapal para la factibilidad de Recaudación y Control Urbano, el técnico realiza la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:07	\$2 por servicios administrativos	1 hora para depositar el trámite a Umapal	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	218	5.133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Solicitud para Actualización de Planos y Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra o en caso en que el Permiso de construcción ha caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la partición establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus documentos habitacionales. 4. Copia del pago del impuesto predial vigente.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación al primer paso para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	60	862	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños para venta para parte de subdivisión	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 20 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la partición establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus documentos habitacionales. 4. Copia del pago del impuesto predial vigente. 5. Acreditación topográfica georeferenciada.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación al primer paso para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	74	484	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son viviendas, comercios, oficinas, condominios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares, restaurantes, ferreterías, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 20 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia de cédula del Profesional Arquitecto. 4. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica. En el caso de que las propiedades se hayan construido antes de 1994. 5. Copia del pago impuesto predial vigente según el registro del trámite. 6. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Provincial, Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 7. Copia de cédula del propietario y conyugue. 8. Copia de Escritura Pública (inglés) de los bienes, inscrita en el Registro de la Propiedad y copia simple de la Certificación del Registro de la Propiedad actualizado. NOTA: En caso de vender, adjuntar la partición extrajudicial.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas y Multas. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastró. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Provincial. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	30	252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Exoneración del Impuesto Predial (Inscripción Catastró, ordenamientos, disbanques, aceras bordillos, BISS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial y pago por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Independientes CERTIFICADO)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas y Multas. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su cancelación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Provincial. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:11	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para depositar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1106)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	0	160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Permiso de Fundamentación (Bancas, hoteles, piscinas, restaurantes, laboratorios, gimnasios, agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares, restaurantes, ferreterías, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deseen realizar	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un plazo de 5 días el técnico emargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habitacional	1. Solicitud para permisos de construcción, dirigida al jefe de Recaudación y Control Urbano. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Inscripción Catastró, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario y personal que labora en el local comercial (Certificado de Inscripción de Salud Clínica Municipal). 3. Copia legible de la cédula de profesional. 4. Última carta de pago del canon de arrendamiento.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas, control sanitario y Jefatura de Salud dependientes de la actividad económica. 2. El técnico emargado realiza la documentación y realiza la inspección correspondiente. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Rentas a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para depositar el trámite a Jefatura de Rentas)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma. José Antonio Egiguren 53y Bolívar (2570407 ext 1100)	www.loja.gov.ec/files/mage/OTA/97/2021/04/esp/esp_valorada_20_2021.pdf	Ventanilla	Si	No aplica, la especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	No	140	10.527	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tareas Coloradas, Hereros del Cerepa, Dr. Angel Alcázar Rojas, Mons. Jorge Guillermo Arriño, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	División de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", categoría Sub 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Fútbol profesional 2018	Integración de los jóvenes novatos o profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	IV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y Varones, Fútbol, baloncesto, recreación, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, las y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando de verdaderos lazos de amistad que quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Camminata, ciclos pasaos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Infantil de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", categorías Sub 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex alumnas del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Es además de las instalaciones educativas de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
5	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, voleibol, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las servidores a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando verdaderos lazos de amistad que quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales (p)	Coordinación 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.
6	Caminatas, ciclos pasaos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (p)	Coordinación 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.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la radio. 2. Establecer el pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	Oficina	Si	no	radiomunicipio00.1@hotmail.com	37	1405	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00.	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/node/5777	52	1.211	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, call center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
EFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DESCRIPCIÓN PARA PLANIFICACIÓN DE VIAS LOCALES EN EL AREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquias será realizada por el usuario y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planeadas en la ORDINANZA Nº 038-2012 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGO) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos Nº 304, 343, 343.B, 343.C, 343.D, 343.E, 343.F, 343.G, 343.H, 343.I, 343.J, 343.K, 343.L, 343.M, 343.N, 343.O, 343.P, 343.Q, 343.R, 343.S, 343.T, 343.U, 343.V, 343.W, 343.X, 343.Y, 343.Z, 343.AA, 343.AB, 343.AC, 343.AD, 343.AE, 343.AF, 343.AG, 343.AH, 343.AI, 343.AJ, 343.AK, 343.AL, 343.AM, 343.AN, 343.AO, 343.AP, 343.AQ, 343.AR, 343.AS, 343.AT, 343.AU, 343.AV, 343.AW, 343.AX, 343.AY, 343.AZ, 343.BA, 343.BB, 343.BC, 343.BD, 343.BE, 343.BF, 343.BG, 343.BH, 343.BI, 343.BJ, 343.BK, 343.BL, 343.BM, 343.BN, 343.BO, 343.BP, 343.BQ, 343.BR, 343.BS, 343.BT, 343.BU, 343.BV, 343.BW, 343.BX, 343.BY, 343.BZ, 343.CA, 343.CB, 343.CC, 343.CD, 343.CE, 343.CF, 343.CG, 343.CH, 343.CI, 343.CJ, 343.CK, 343.CL, 343.CM, 343.CN, 343.CO, 343.CP, 343.CQ, 343.CR, 343.CS, 343.CT, 343.CU, 343.CV, 343.CW, 343.CX, 343.CY, 343.CZ, 343.DA, 343.DB, 343.DC, 343.DD, 343.DE, 343.DF, 343.DG, 343.DH, 343.DI, 343.DJ, 343.DK, 343.DL, 343.DM, 343.DN, 343.DO, 343.DP, 343.DQ, 343.DR, 343.DS, 343.DT, 343.DU, 343.DV, 343.DW, 343.DX, 343.DY, 343.DZ, 343.EA, 343.EB, 343.EC, 343.ED, 343.EE, 343.EF, 343.EG, 343.EH, 343.EI, 343.EJ, 343.EK, 343.EL, 343.EM, 343.EN, 343.EO, 343.EP, 343.EQ, 343.ER, 343.ES, 343.ET, 343.EU, 343.EV, 343.EW, 343.EX, 343.EY, 343.EZ, 343.FA, 343.FB, 343.FC, 343.FD, 343.FE, 343.FG, 343.FH, 343.FI, 343.FJ, 343.FK, 343.FL, 343.FM, 343.FN, 343.FO, 343.FP, 343.FQ, 343.FR, 343.FS, 343.FT, 343.FU, 343.FV, 343.FW, 343.FX, 343.FY, 343.FZ, 343.GA, 343.GB, 343.GC, 343.GD, 343.GE, 343.GF, 343.GG, 343.GH, 343.GI, 343.GJ, 343.GK, 343.GL, 343.GM, 343.GN, 343.GO, 343.GP, 343.GQ, 343.GR, 343.GS, 343.GT, 343.GU, 343.GV, 343.GW, 343.GX, 343.GY, 343.GZ, 343.HA, 343.HB, 343.HC, 343.HD, 343.HE, 343.HF, 343.HG, 343.HH, 343.HI, 343.HJ, 343.HK, 343.HL, 343.HM, 343.HN, 343.HO, 343.HP, 343.HQ, 343.HR, 343.HS, 343.HT, 343.HU, 343.HV, 343.HW, 343.HX, 343.HY, 343.HZ, 343.IA, 343.IB, 343.IC, 343.ID, 343.IE, 343.IF, 343.IG, 343.IH, 343.II, 343.IJ, 343.IK, 343.IL, 343.IM, 343.IN, 343.IO, 343.IP, 343.IQ, 343.IR, 343.IS, 343.IT, 343.IU, 343.IV, 343.IW, 343.IX, 343.IY, 343.IZ, 343.JA, 343.JB, 343.JC, 343.JD, 343.JE, 343.JF, 343.JG, 343.JH, 343.JI, 343.JJ, 343.JK, 343.JL, 343.JM, 343.JN, 343.JO, 343.JP, 343.JQ, 343.JR, 343.JS, 343.JT, 343.JU, 343.JV, 343.JW, 343.JX, 343.JY, 343.JZ, 343.KA, 343.KB, 343.KC, 343.KD, 343.KE, 343.KF, 343.KG, 343.KH, 343.KI, 343.KJ, 343.KK, 343.KL, 343.KM, 343.KN, 343.KO, 343.KP, 343.KQ, 343.KR, 343.KS, 343.KT, 343.KU, 343.KV, 343.KW, 343.KX, 343.KY, 343.KZ, 343.LA, 343.LB, 343.LC, 343.LD, 343.LE, 343.LE, 343.LF, 343.LG, 343.LH, 343.LI, 343.LJ, 343.LK, 343.LL, 343.LM, 343.LN, 343.LO, 343.LP, 343.LQ, 343.LR, 343.LS, 343.LT, 343.LU, 343.LV, 343.LW, 343.LX, 343.LY, 343.LZ, 343.MA, 343.MB, 343.MC, 343.MD, 343.ME, 343.MF, 343.MG, 343.MH, 343.MI, 343.MJ, 343.MK, 343.ML, 343.MM, 343.MN, 343.MO, 343.MP, 343.MQ, 343.MR, 343.MS, 343.MT, 343.MU, 343.MV, 343.MW, 343.MX, 343.MY, 343.MZ, 343.NA, 343.NB, 343.NC, 343.ND, 343.NE, 343.NF, 343.NG, 343.NH, 343.NI, 343.NJ, 343.NK, 343.NL, 343.NM, 343.NN, 343.NO, 343.NP, 343.NQ, 343.NR, 343.NS, 343.NT, 343.NU, 343.NV, 343.NW, 343.NX, 343.NY, 343.NZ, 343.OA, 343.OB, 343.OC, 343.OD, 343.OE, 343.OF, 343.OG, 343.OH, 343.OI, 343.OJ, 343.OK, 343.OL, 343.OM, 343.ON, 343.OO, 343.OP, 343.OQ, 343.OR, 343.OS, 343.OT, 343.OU, 343.OV, 343.OW, 343.OX, 343.OY, 343.OZ, 343.PA, 343.PB, 343.PC, 343.PD, 343.PE, 343.PF, 343.PG, 343.PH, 343.PI, 343.PJ, 343.PK, 343.PL, 343.PM, 343.PN, 343.PO, 343.PP, 343.PQ, 343.PR, 343.PS, 343.PT, 343.PU, 343.PV, 343.PW, 343.PX, 343.PY, 343.PZ, 343.QA, 343.QB, 343.QC, 343.QD, 343.QE, 343.QF, 343.QG, 343.QH, 343.QI, 343.QJ, 343.QK, 343.QL, 343.QM, 343.QN, 343.QO, 343.QP, 343.QQ, 343.QR, 343.QS, 343.QU, 343.QV, 343.QW, 343.QX, 343.QY, 343.QZ, 343.RA, 343.RB, 343.RC, 343.RD, 343.RE, 343.RF, 343.RG, 343.RH, 343.RI, 343.RJ, 343.RK, 343.RL, 343.RM, 343.RN, 343.RO, 343.RP, 343.RQ, 343.RR, 343.RS, 343.RT, 343.RU, 343.RV, 343.RW, 343.RX, 343.RY, 343.RZ, 343.SA, 343.SB, 343.SC, 343.SD, 343.SE, 343.SF, 343.SG, 343.SH, 343.SI, 343.SJ, 343.SK, 343.SL, 343.SM, 343.SN, 343.SO, 343.SP, 343.SQ, 343.SR, 343.SS, 343.ST, 343.SU, 343.SV, 343.SW, 343.SX, 343.SY, 343.SZ, 343.TA, 343.TB, 343.TC, 343.TD, 343.TE, 343.TF, 343.TG, 343.TH, 343.TI, 343.TJ, 343.TK, 343.TL, 343.TM, 343.TN, 343.TO, 343.TP, 343.TQ, 343.TR, 343.TS, 343.TU, 343.TV, 343.TW, 343.TX, 343.TY, 343.TZ, 343.UA, 343.UB, 343.UC, 343.UD, 343.UE, 343.UF, 343.UG, 343.UH, 343.UI, 343.UJ, 343.UK, 343.UL, 343.UM, 343.UN, 343.UO, 343.UP, 343.UQ, 343.UR, 343.US, 343.UT, 343.UU, 343.UV, 343.UW, 343.UX, 343.UY, 343.UZ, 343.VA, 343.VB, 343.VC, 343.VD, 343.VE, 343.VF, 343.VG, 343.VH, 343.VI, 343.VJ, 343.VK, 343.VL, 343.VM, 343.VN, 343.VO, 343.VP, 343.VQ, 343.VR, 343.VS, 343.VT, 343.VU, 343.VV, 343.VW, 343.VX, 343.VY, 343.VZ, 343.WA, 343.WB, 343.WC, 343.WD, 343.WE, 343.WF, 343.WG, 343.WH, 343.WI, 343.WJ, 343.WK, 343.WL, 343.WM, 343.WN, 343.WO, 343.WP, 343.WQ, 343.WR, 343.WS, 343.WT, 343.WU, 343.WV, 343.WW, 343.WX, 343.WY, 343.WZ, 343.XA, 343.XB, 343.XC, 343.XD, 343.XE, 343.XF, 343.XG, 343.XH, 343.XI, 343.XJ, 343.XK, 343.XL, 343.XM, 343.XN, 343.XO, 343.XP, 343.XQ, 343.XR, 343.XS, 343.XT, 343.XU, 343.XV, 343.XW, 343.XX, 343.XY, 343.XZ, 343.YA, 343.YB, 343.YC, 343.YD, 343.YE, 343.YF, 343.YG, 343.YH, 343.YI, 343.YJ, 343.YK, 343.YL, 343.YM, 343.YN, 343.YO, 343.YP, 343.YQ, 343.YR, 343.YS, 343.YT, 343.YU, 343.YV, 343.YW, 343.YX, 343.YZ, 343.ZA, 343.ZB, 343.ZC, 343.ZD, 343.ZE, 343.ZF, 343.ZG, 343.ZH, 343.ZI, 343.ZJ, 343.ZK, 343.ZL, 343.ZM, 343.ZN, 343.ZO, 343.ZP, 343.ZQ, 343.ZR, 343.ZS, 343.ZT, 343.ZU, 343.ZV, 343.ZW, 343.ZX, 343.ZY, 343.ZZ	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano. 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los planos y elaboran informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esq. 210 Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	1	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.
2	IFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, tabla y copia de plano del predio urbano del solicitante 3. Acelerarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y esta documentación que "haga falta" al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visión bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El Director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio según condiciones. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esq. 210 Teléfono: 2570407 ext. 210	Oficina	NO	NO	NO	NO	63	606	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
COORDINACIÓN DE RIESGOS																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Carga de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M: 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICUAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	45	632	"INFORMACIÓN 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 ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a la dependencias operativas Municipales que correspondan.	L: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M: 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICUAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	11	377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información Técnica y social de ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Solicitud a Alcalde/a Solicitud a Alcalde/a	Atenes de SCU 911 Servicio Municipales Solicitud a Alcalde/a	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a la dependencias Municipales y estatales que correspondan	L: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M: 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICUAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	1	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Coordinación Interinstitucional de Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones	L: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M: 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	2 días	CON DELEGADOS DE INE	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICUAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	1	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.	
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario	L: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M: 8 HOD A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D: 8 HOD A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	4 días	Entidades estatales y pvt	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICUAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
EFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se describe en el informe en la ventanilla de la URBANA. 1. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 2. Se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de permitirlo. 3. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales.	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Utopía de Agua Potable y Alcantarillado para la certificación de que posee el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 y 15:00	0800	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 125 y Bolívar 2570407 ext. 160	Ventanilla en Utopía, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	58	1364	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Se entrega el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se revisa el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien realiza la inspección y realiza la autorización correspondiente. 3. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 4. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	Lunes a Viernes 8:00 por Obra Menor	0800	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 125 y Bolívar 2570407 ext. 160	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	32	396	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Certificados de Validez	Lo solicitan para saber si existe validez o uso de sueldos para el tipo de negocio que le interesa iniciar o si desea iniciar un negocio 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. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 5. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de sueldo	1 día	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	9	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 5. Copia del Contrato de Arrendamiento de uso del local. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parroquia.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a la y proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno gobernanzados. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla eno. 12 de recaudaciones)	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	2	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee los respectivos escrituras y está una posesión registral o lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber con qué día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicar. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite. 4. Digital de la planimetría (Cdt)	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla eno. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariadas y certificadas. 3. Planimetría gobernanzados del bien, describiendo área del predio y/o construcción. 4. Digital de la planimetría (Cdt)	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$15,00	15 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPCCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente formados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de JPCCH.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Plano de lotificación entregado emitido al visto bueno. 4. Expediente para a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para preinspección y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 5. Se reingresa el informe con observaciones al solicitante. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunitarias, preinspección y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos sellados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	24	498	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación de Planos de Subdivisión Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión y lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPCCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente formados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión, lotización y construcción. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Plano de lotificación entregado emitido al visto bueno. 4. Expediente para a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunitarias, preinspección y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos sellados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la revalidación. 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Plano de lotificación actual de la construcción. 4. Expediente para a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para preinspección y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 5. Se reingresa el informe con observaciones al solicitante. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunitarias, preinspección y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	0,5 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Permiso para Colocación de Señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano y fotometraje. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de JPCCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Plano de lotificación actual de la señalética. 4. Plano y fotometraje de la señalética.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	10,00 dolares	20 días	propietarios de negocios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	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.	
DIRECCION DE UMAMAL																		
1	Emisión de facilidades de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada referente sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario lo cual se encuentra en el anexo. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAMAL.	1. Realizar la petición en papel valorado. 2. Copia del pago del impuesto predial. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planta de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Se atiende en la planta base y en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Entrega de la información con la requesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanos en general	Calle José Antonio Egiguren y Páez Iturbe 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	NO	http://www.loja.gub.ec/contenidounidadmunicipal-agua-potable-y-alcantarillado	NO	NO APLICABLE	78	1520	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10266		141	2252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10266		3	219	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			180	7782	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicio de hidrocleaner	Servicio para limpiar cañerías de alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias), también se atiende el hidrocleaner para mantenimiento de focos ópticos y cámaras internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			80	3031	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biobigües, hidrocantarios, banco de medidores y estudios de agua potable alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado a las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Estudio realizado con CD 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Para al área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con laprobación o conexiones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000), aprobación de biobigües y banco de medidores (\$ 80.00), hidrocantarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10266		14	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE AMBIENTE																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y situación de la denuncia. 2. Adjunto: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental Inspecciones a establecimientos de lavado mecánico, mecánicas, lavanderías/industrial, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamenta a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	2	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en la vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponibles, entre las que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madura. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto separa que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	14	385	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	0	78	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjunto: Copia de cedula de ciudadanía. Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados en línea: https://www.loja.gob.ec/gestionambiental/	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, transplantar la realización de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	13	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (coquech) y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjunto: Copia de cedula de ciudadanía. Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del Área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y oficio técnico según correspondiente. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejoría, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	30	780	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08:00-18:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado La Tabada, Vivero Mercado Centro Comercial	Calle Ibaruro, y Cazadero, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	34	438	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material reciclado	Venta de material recuperado en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales residentes.	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIMRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en kg 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del CGRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el listado de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho de la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela la Resolución 5. Orden de despacho y autorización de salida de Mercadería	08:00-18:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGRS.	Calle Ibaruro, y Cazadero, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	4	148	"INFORMACIÓN 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos pesados	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H:00-18:00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Llácururo, y Cazadero, sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	621	30529	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H:00-18:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGIRS	Calle Llácururo, y Cazadero sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	321	5549	"INFORMACIÓN 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 acceden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de régimen 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-18:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Llácururo, sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	162	1656	"INFORMACIÓN 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:						D02/M0/AAAA 11/08/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMARPAI - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA UMITTV - JEFATURA DE AMBIENTE - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASMUL - JEFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JORGE HERRERA - ING. AGUSTÍN RUIZ - LIC. WILMAN MACROCHO - SR. FERNANDO VILAGÓMEZ ING. MARIA LUISA SUAREZ - ING. MARCON ESCRIBANO - ING. ORLANDO SANCHEZ - ING. CARLOS ESPINOSA ING. ANGEL GARCÉS - LIC. DIANA SOTO - ING. JOSÉ ORTIZ - ING. PAOLA RUIZ - ARG. JORGE IBARRALLO ARG. RUTH MINCHALA - ARG. MICHELLE NARVAEZ - ARG. GABRIEL VALLADARES - ING. PAUL ALBERCA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lnaiz@laja.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 257-0407 EXTENSIÓN 1206												