

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>Usar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central</p> <p style="text-align: right;">Subir el formulario</p>																		
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	Ordenes de Emisión emitidas por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	47346	23327020	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avalúos y catastróes remita a rentas municipales para que a su vez de la ventanilla correspondiente, emita los títulos de crédito por tabulados y utilidades para conducir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/Prospasa-da-dominio-de-propiedades-urbanas	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	527	36069	100%
3	Atención de reclamos de contribuyente (Emisión errónea de títulos de crédito, Pagos Municipales Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación firma de la Directora Financiera.	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	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratis	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espécese Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	24970	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales (Pago temporal del impuesto predial por sistema hidroagrícola)	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remita a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legitimación de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espécese Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	300	12884	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del demandante, si no coincide se emite el certificado de los conyugales, si son solteros se emite el certificado correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	8000	552780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones 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	8:00 A 18:00	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egipíuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espécese Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	53137	1530348	100%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA																		
1	Ayudo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y coordinación interinstitucional	Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad - Documentos personales y nombramiento de presidente del GAPD - Certificación presupuestaria del GAPD	Una vez legitimada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de lo solicitado	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	15 a sujeta al proceso	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 1207	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	62	1.001	"INFORMACIÓN 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	Ver dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono 570407 extensión 1208	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	150	658	"INFORMACIÓN 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 Productiva del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja.	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generar la motivación para firma de convenios que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legitimada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Comunidades de los parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 1200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	23	521	"INFORMACIÓN 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 sanidad e integridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de cantidad de productos que se comercializarán, así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que participan en los Espacios de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar, donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productos de los diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización.	De 07:00 a 14:00	Gratis	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina Unidad de Comercialización	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	7	2380	"INFORMACIÓN 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 y artesanos 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	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, 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 (blanco y negro). 3. Certificado de no tener puntajes en los mercados o locales de la ciudad de Loja emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 5. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Miércoles, Jueves, viernes y sábados de 07:00 a 13:00	Gratis	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina, brigada, llamada telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	112	641	"INFORMACIÓN 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 del Buen Viver, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segunda uso.	Espacios de comercialización en el mercado Las Plenas, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segunda uso.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar, donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOI para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Viver, colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Certificado de no tener puntajes en los mercados o locales de la ciudad de Loja emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 5. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Jueves (última quincena) de 10:00 a 13:00	Gratis	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina, brigada, llamada telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	2	182	"INFORMACIÓN 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 para artesanos y emprendedores	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segunda uso.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOI para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, 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 (blanco y negro). 3. Certificado de no tener puntajes en los mercados o locales de la ciudad de Loja emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio.	Viernes de 07:00 a 13:00	Gratis	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina, brigada, llamada telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	1	53	1
8	Proyecto Social Municipal micro Financiera "Punto Solidario"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en la referente a venta de comida y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comités.	Motivación a la máxima autoridad	Copia de	Una vez sumillada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pedido, para ser atendido.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	15 a sujeta al proceso	Quiénes forman parte del sector de venta de alimentos de manera informal	Coordinación de Gestión de Empleo Informal	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Gestión de Empleo Teléfono 570407 extensión 1314	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	0	



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 (último periodo mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Municipal "Koscos Urbanos"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/ herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Intervención a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad Copia de identificación si lo tiene. Una vez sumitada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender el solicitado.		8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	de sujeta al proceso.	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo - Teléfono 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	0	
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Fortalecer el desarrollo integral, económico y social de la ciudad, de los pequeños comerciantes y microempresarios fomentando la disminución de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Luego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envió en link para registro a citas	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamientos actitudes y aptitudes con fines intelectuales y de emprendimiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo - Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institucional www.loja.gob.ec; redes sociales de la institución: Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja, @Cancunfor, @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	115	230	1
11	Proyecto Social Municipal "Retornara".	El objetivo de este proyecto es apoyar el trabajo de los familiares del cancer logo proporcionando herramientas de trabajo para mejorar sus condiciones laborales	Desarrollo de información	No se requiere	Se realiza una evaluación de la necesidad y se coordina apoyo con empresa privada	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	de sujeta al proceso	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo - Teléfono 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	0	
JEFATURA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF Ecomica Única Anual de Funcionamiento 2022	Acercares 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 Resoluciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Resoluciones) 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 (gastos, 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 Jefatura de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	el permiso en un día	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Jefatura Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 2570407 extensión 1202. Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 2582151	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	0	278	"INFORMACIÓN 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 Terrence Vilabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquier de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de lunes a Viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 21H00 lunes a domingo, ITUR VILCABAMBA: 08H00 a 13H00 a 15H00 a 18H00 de lunes a domingo, ITUR TERMINAL TERRENCE las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (visitas, turistas y poblacion en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrence y Vilabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 2582151, Municipio de Loja, Brique Central, teléfono 2570407 extensión 1202, Museo Puerta de la Ciudad Teléfono 2572121, Terminal Terrence y Teléfono 2572128 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2642000	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec	233	2859	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00 a 13:00 y domingo de 06:00 a 14:00h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina, Call Center - 911, teléfono institución.	no	-	-	100.292	1.414.923	"INFORMACIÓN 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 la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, 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 13:00 y domingo de 06:00 a 14:00h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina, Call Center - 911, teléfono institución.	no	-	-	39.640	562.267	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes, 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.	06H00 a 07H30 y 12:00 a 13:00H Y 17:30 a 18:00H.	Gratuito	Inmediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y Jose Antonio Equihen	oficina, Call Center - 911, teléfono institución.	no	-	-	12.449	133.906	"INFORMACIÓN 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 ZENDEJOS Y PIZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio consumo de bebidas alcohólicas, en parques senderos y pizas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comisarías Municipales entre senderos.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina, Call Center - 911, teléfono institución.	no	-	-	18.531	641.961	"INFORMACIÓN 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 ZENDEJOS URBANOS Y PARQUES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y parques.	Presentar Plan de Contrarriesgo en gestión de riesgos del Municipio en base de la realización de Censos. Elaboración de una solicitud (memoria) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de bandos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Somilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y la Oficina de Operaciones y Personal designa la zona al personal de reportados cuentes cumplir 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 13:00 y de 15:00 a 18:00 y sábado y domingo las 24h. de miércoles a domingo Parques de Control y seguridad en senderos 06:00 a 09:00 y de 17:30 a 19:00, de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 17:30 en los mercados municipales.	Trámite Municipio de Loja 210 objetos hoja valorada. Parajes de seguridad y control gratuito.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina, Call Center - 911, teléfono institución, Ventanilla (sector general)	no	-	-	140	2.388	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarías municipales y la participación ciudadana en caso de la interendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Policía 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 los Ordenes de Operaciones en coordinación con las instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina, Call Center - 911, teléfono institución, Ventanilla (sector general)	no	-	-	326	18.892	"INFORMACIÓN 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 servicio	
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RESOSOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura 07258506	oficina, Call center - 911, telefono institución.	No	-	-	820	18.761	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Seguridad en los Bienes Municipales, Reacondicionamiento Municipal, Atención al Ciudadano.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura - 072585613	oficina, Telefono institución	no	-	-	175.287	2.511.608	"INFORMACIÓN 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 banda de música Municipal, en actos cívicos institucionales y eventos que solicite comunidad ciudadana.	El usuario/a presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, mediante lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música Municipal, adjuntando toda la información de las Reacondicionamientos Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos coordinados en la secretaría del Sr. Director de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitado.	De lunes a viernes de 08:00h. a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar.	Trámite Municipal de Loja 2.10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderrama y Imbabura 07258506	oficina, telefono institución Ventanilla (fachada general)	no	-	-	0	126.285	"INFORMACIÓN 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, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a 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	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	433	10.586	"INFORMACIÓN 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, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a 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	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	24	349	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a notificación.	Impugnación de boletas de notificación. Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art 220 del COA, acompañado del papel valorado dentro del término de 10 días posterior a notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaria la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionador. 4. Inicio del acto administrativo sancionador o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despacho de la prueba. 7. Notificar al presunto contravenidor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	12	529	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación en la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de apeleación a la resolución conforme lo establece el COA acompañado del papel valorado. En el término de 10 días.	1. Recibir por secretaria la apeleación 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 apeleación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	3	6.211	"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.	
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito. 1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se establece multa de vitores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	75	1.583	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	Solicitud dirigida al Director Financiero (Colocar correo electrónico, dirección telefónica, cédula). 1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	8	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Denuncias e infracciones	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección al lugar de la denuncia. 3. Informe de Inspector de campo del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-de-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587621 Ext. 116	No	-	-	4	79	"INFORMACIÓN 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 DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	1. El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación emitida por el Inspector de Comisaría de Higiene por la presencia de un problema de contaminación.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de declarar el informe y registra fotográfico de la presencia de contaminación y se basa al propósito de mediación y conciliación proceso con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia sancionada por la contaminación a la ordenanza municipal correspondiente. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recondicionamiento municipal.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se basa en la de comparencia con datos del contravenidor (Dirección, teléfono correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-de-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	300	8.330	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES	1. El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación emitida por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presencia de contaminación.	Con la impugnación de la boleta de notificación grado por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles para que el usuario pague el descuento, caso contrario se seguirá el debido procedimiento.	Escrito de apeleación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contravenidor resuelve sancionador por la contaminación, se notifica la sanción impuesta al presunto contravenidor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-de-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	200	7800	"INFORMACIÓN 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	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A RECHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOJA	A su genera un título de crédito ya sea por arrendamiento, renovación, liquidación o extinción de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para el atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para regular inhumaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (SIGI) y se procede a registrar en libros de cementerios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Paguaran www.municipio-de-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	150	2.990	"INFORMACIÓN 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 acceder 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, 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
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA	Inspecciones por denuncia por infracciones a Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Toda denuncia será escrita o oral contemplando: Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 2. Solicitud en especie valorado, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación, etc.). 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Icaiza	2370407-ext 1115	no	no	no	142	1.113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a Abolado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: Ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación, etc.). 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Icaiza	2370407-ext 1115	no	no	no	60	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ARTESANA LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y FÉTIDOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a minería artesanal legal y depósitos de materiales áridos y fétidos.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: Ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación, etc.). 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Icaiza	2370407-ext 1115	no	no	no	65	411	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con ordenanza sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (de incluirse 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 (de incluirse permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: Ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, No. de cédula, dirección domiciliar, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación, etc.). 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Icaiza	(07) 2570407	no	no	no	75	437	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de COE Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infracciones	En caso de aislamiento o hospitalizaciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (ingresar como electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente). 2. Indicar el apoyo o impugna la notificación que señala el número de boleta. 3. Copia de la boleta (opcional) 4. Copia de la ciudad (opcional).	1. Trámite sumulado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección. 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Icaiza	2370407-ext 1115	no	no	no	80	652	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE OBRAS																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (a) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Obras, en papel municipal. 2. Copia de cédula. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La plaza de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de Archivo Central. 2. Activo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Obras. 3. Comisario de Obras, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario, ingresa en Rentes la orden de pago y paga en Resoluciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago en orden a la comisaría de obras. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Obras.	Bolívar y José Antonio Egiguren; telefonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Obras. www.loja.gob.ec	Oficina: 2370407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	57	1.538	"INFORMACIÓN 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	CONTENSTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE COMISARIA DE OBRAS.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Obras por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Obras (señal: bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señalera correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y si dopo por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Firma de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Obras, indicando que ha cumplido con la disposición técnica, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja neta, imprime día, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Obras. 3. Responsable de Obras, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Obras, revisa y sumilla trámite. 5. Responsable, dirección tramite sumilla al Actante del Área Jurídica de la comisaría. 6. Actante, receipta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite y emite resolución, adjunta al actante. 8. Actante.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Obras.	Bolívar y José Antonio Egiguren; telefonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Obras. www.loja.gob.ec	Oficina: 2370407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	107	5.113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a las Clubs deportivos y empresas de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo para la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 3. Comisario de Obras, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuenta con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	1. Propietario, solicita autorización por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 2. Si se persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El cumplimiento y copia de localización del lugar en el que se pretende celebrar la actividad que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar la siguiente: a) tipo y contenido del espectáculo público a presentar; b) nombres de personas que van a llevar a cabo el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expendirán; f) el contrato de alquiler del espacio del espectáculo; g) el área que se pretende que se le tenga autorizado; h) copia de contrato de arrendamiento del local; i) copia de contrato de amplificación de sonido; j) los medidas de seguridad operativa de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata; conforme a la normatividad aplicable. k) visto bueno de la Secretaría de Riego; l) Seguro que cubra el 3% del total de requisitos; m, de acuerdo a la ordenanza.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 y 17:00 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales al valor del 10% 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 espectáculo público.	Clubs deportivos, empresas de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Obras.	Bolívar y José Antonio Egiguren; telefonos: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Obras. www.loja.gob.ec	Oficina: 2370407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	3	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios Pilgrinos de la Ciudad Canton Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios Pilgrinos de los Centros Generadores Hospitalarios, Centros de Salud, Clínicas, centros de Estudios, Laboratorios, Prostibios, Molinos, Gabinete, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingreso al Catálogo a través del Archivo Central o la Recepción de la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Pilgrinos. (Papel Valorado) 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Pilgrinos. 3.- Negociación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos pilgrinos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Pilgrinos: contopuntajes y fundas especiales con sus respectivas rotulaciones	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Pilgrinos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Pilgrinos. 3.- Negociación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos pilgrinos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Pilgrinos: contopuntajes y fundas especiales con sus respectivas rotulaciones	lunes a viernes 8:00-13:00 13:00-18:00 y, sábado de 8:00-13:00	Costo en dólares L\$400	1 día	Proprietarios o representantes	Coordinación de Salud y	José Antonio Egiguren / y Bolívar Dirección de Higiene Teléfono: 2370407 ext 108 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	No hay link	No hay link	1742	2242	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de BATERÍAS SANITARIAS MÓVILES Organismos - Gubernamentales - Organizaciones Legítimas Constituidas.	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 se pda de evento ser utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Ir a dirección a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al área correspondiente para atención (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 08:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	Ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Etc	General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 370-407 ext 108	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay link	No hay link	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Orientación al usuario para acceder a locales comerciales en los Centros de Abastos de la ciudad y cantón Loja.	Se incluye en este servicio especialmente vector vectorizable.	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 solvencia Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, nominal, ferretería, paraprogramas u otras actividades de orden económico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones. 6.- Examen Médico (Centro Médico Infantil Municipal) tamaño carnet. 7.- Foto carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Previa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre lo solicitado. 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que se pasará la solicitud por el solicitante, emitiendo el informe se enviado a la Junta de Remates quienes aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 5.- El adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Remates, informará la pertinencia y proceden a elaborar el contrato de arriendo por parte de la Procuraduría Jurídica del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de abasto) LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados,	Bolívar entre José Antonio Egiguren / Colón / Telf 2370407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal. https://www.loja.gob.ec/cat-ajsp/serencom/tema/ajsp-ajsp-2	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	1002	1052	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emisión de permisos de funcionamiento a cada uno de los adjudicatarios de los diferentes Centros abastos de la ciudad y cantón Loja.	El Adjudicatario reúne los requisitos, los mismos que son presentados en la Administración de cada Centro de Abasto, quienes elaboran el Permiso de Funcionamiento, el mismo que es legitimado por el Director de Higiene.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Espacio Valorado para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Carné (color amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones) 5.- Pago del Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Médico Infantil Municipal) tamaño carnet. 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 respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Egiguren / Colón / Telf 2370407 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/	4	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.
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	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección in situ. 3.- Solicitación acerca del horario y la clasificación. 4.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 13:00-18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud y	Bolívar entre José Antonio Egiguren / Colón / Telf 2370407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	40	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.
8	Regularización de los puestos adjudicatarios en los diferentes puntos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicatarios en los diferentes puntos abastos de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o de manera verbal personalmente	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 respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 13:00-18:00	Pagado (solo formularios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolívar entre José Antonio Egiguren / Colón / Telf 2370407 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/	300	1895	"INFORMACIÓN 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 del servicio
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes sectores	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del servicio y la clasificación. Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 15:00-18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Oficina - Jefatura de Sanación	Bolivar entre José Antonio Egúsquiza y Colón Tall 257607 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	2	118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de factibilidad y jurídicos para creación de nuevas compañías o incremento de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2.10, dependiente del requerimiento debe ser respaldada con copia de cédula y/o matrícula y perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a fiscalía y se direcciona a la UMTTSTV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTSTV y pasa al despacho del Director. 2.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o solicitante o se direcciona 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.	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emitida de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de foto, cambio de unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cédula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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.	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	30	434	"INFORMACIÓN 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 al 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.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	139	1.018	"INFORMACIÓN 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 Vehículo Revisión Técnica Vehicular Tránsito 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. Héctor del Cuzco y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	0	1947	"INFORMACIÓN 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	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acerarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placa mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANT (Buho) las nuevas placas y 3. Entregar cuando están 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. Héctor del Cuzco y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	0	3648	"INFORMACIÓN 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	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,30 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	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.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte interregional, interprovincial, intraprovincial e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cédula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Taboro Ayra y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	255.945	2.600.022	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). 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.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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 Imbabura	Ventanilla	No	No	No	37	2.307	"INFORMACIÓN 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 contravención de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consojo de la judicatura de compra venta.	Resoluciones absolutorias 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 rentas municipales, adjuntando las 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.	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	11	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.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Sematización 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. 3.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y/o 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.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	80	1.057	"INFORMACIÓN 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	Arregulación de vías	Determinar tipo de vías, sentidos, curvas, mediante estudios o requerimientos de 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	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Somita al encargado de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o 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	28 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	8	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Continuation of the table from above, starting with the 'COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL' section. It contains multiple rows detailing various services like 'Trámites de dominio', 'Solicitud para Certificado de Avalúo Catastral', 'Regularización y Regulación de excedentes', etc.



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
13	Permiso de Funcionamiento (Brendas, hoteles, restaurantes, recreativos, cafeterías, farmacias, agropescazon, consultorios médicos, gobiernos de belleza, bares, ferreterías, farmacias, etc.	Se realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desee realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días hábiles ensagando realiza la inspección. 3. En 5 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitada.	* Carta por permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla No.12 de Inspecciones Municipales (no llevar formulario). * Solicitud en hoja valorada (adjuntar formulario en las ventanilla No.12 de Inspecciones Municipales). * Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Dirección Provincial de Salud o Clínica Municipal). * Copia legible de la cédula de identidad. * Última carta de pago del canon de arrendamiento.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiente de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la jefatura de Higiene a retirar su permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despachar el trámite a la Jefatura de Higiene.	Ciudadanía en general	en el edificio central del Museo	José Antonio Espigares SN y Bolívar 1237047 ext.308	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/04/especie_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	415	6.234	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Adjudicación de local o espacio, traspaque locales y renovación de contrato.	Se realizan las personas que desean que se adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo; o las adjudicatarias para pedir permiso de aseo, mejoras, traspaque de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la jefatura de mercados a recibir respuesta.	1. Solicitud en especie valorada dirigida a la Dirección Administrativa (en caso de locales y locales en parajes, terminal turística, subestaciones, bares escolares, bares sanitarios) o la Dirección de Higiene (en caso de locales veteranos e interiores de mercados y bares sanitarios), adquirir un formulario de información de Reevaluaciones (haber constar, número obitua, número de baldíos y correo electrónico). 2. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Se envía la documentación a la jefatura de Mercados. 2. El jefe de Mercados solicita e informa al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apupa la petición al Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despachar el trámite a la Dirección de Higiene.	Ciudadanía en general	en el edificio central del Museo	José Antonio Espigares SN y Bolívar 1237047 ext.1108	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/files/mega/LOTAIP/2021/04/especie_valorada_10_2021.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	100	1.693	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE CULTURA																		
1	JORNADAS CULTURALES	Se realiza un evento cada 15 días los domingos con la participación de agrupaciones artísticas locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes presentaciones artísticas-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, pequeños, grupos de cámara, entre otros. Eventos interactivos con la participación de los	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de Ladrera de Cultura.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.		Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	200	"INFORMACIÓN 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	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 18:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En todo mes se realiza alguna exposición. En el Museo Puerta de la Ciudad, exposición de la muestra itinerante de pintura "Encuentro Provincial de Artistas	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorada a la institución y por invitación directa de la coordinación con cada uno de los centros artísticos. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucionales.	1. Planificación mensual con escuelas y colegios de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de todo el país. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 18:00 de lunes a sábado.	del 09 al 30 de junio de 2022	Gratuito	30	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1000	13.000	"INFORMACIÓN 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	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantautores compositores líricos y participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zargaglin, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.		Gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura Municipal Bernarido	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	600	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	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música ligera, jazz, pasacalle, entre otros. (no se realiza este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernarido Valderrama.		Gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, entre otros se presentarán los conciertos denominados: "Un viaje Musical (Mozart)", y el concierto "Para la Libertad", "Música del cine italiano", se realizaron en Teatro Bolívar los días 16, y 30 de junio a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una cursadura se selecciona los participantes.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público al Teatro Bolívar, contactar con la Jefatura de Cultura	del 30 de junio de 2022	gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	19.280	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	VIERNES DE FESTIVAL	Fuente realizada como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, se presenta la siguiente programación: Festival de Danza Folclórica, Mueve de Caceres, Homage músico David Torres y Boleros Pasillo y Algo más. Teatro Bolívar a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1.30.17 a 24 de junio	gratuito	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	130	5.750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos locales tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, entre otros se realizó el reconocimiento al destacado músico Joaquín David Torres.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, asistencia al Teatro Bolívar.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	17 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1500	2.880	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal, entrenamiento y centro del CACSA, y centro de Rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados.	junio	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	430	6.130	"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.
9	CONCIERTOS COMALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal, esta vez se realizó en la Iglesia San José	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público	del 06 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	350	2.550	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 20:30, con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia al Teatro de la Casa Universitaria		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casa Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público a la Casa Universitaria		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	0	760	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional Iguazu el evento cultural denominado la Banda de mi Pueblo, con la participación de bandas invitadas: Banda Santuario del Cine, San Vicente Ferrer, Banda del Juan, Banda Show Alma Logona, Banda Universidad	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público al Parque Recreacional Iguazu	del 6 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernarido Valderrama y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	18.500	"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.
13	MICAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar denominado Artistas sin Fronteras, una velada poética en las voces de sus autores.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	1. Planificación del evento. 2. Invitación a profesores de la ciudad. 3. Montaje de sonido. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	200	950	"INFORMACIÓN 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 (Incluir 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, presencial, 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 (net link)	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
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música folclora, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo Puerta de la Ciudad", en la cafetería la librería a partir de las 18:30, con la participación de la artista Sigma María José Rubio se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Cafetería de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Surra 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	150	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folclórico Chiquita Ban, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitados regionales, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar a partir de las 20:00 Folclórico Chiquita Ban, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitados regionales, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Oñativio y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	4.530	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños y niñas a acercarse a la música folclora.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música folclora, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio Zamora.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Oñativio y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	900	1.300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Surra 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALELLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO CHAPAZ BAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CINCO SOCIAL MUNICIPAL - CENTRO CULTURAL ALFREDO MORIA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD - CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO	Elaboración de Videos, Postales, Cuentos, Obras de Teatro - Exposiciones de Arte - Conciertos - Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	120	5.119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipal.loja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALELLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO CHAPAZ BAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CINCO SOCIAL MUNICIPAL	Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cíeme, grabación, ensayos e difusión.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	300	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huyaco, Tajar de Jerón, Ajro Mirador, El Paraiso, Reyes del Río, Ciro Valle Hermoso, San Lorenzo, Salsas Norte, San Vicente Bajo La Paz, Monte de los Olivos, Zúliga, Motupe Alto, Pusacocha, La Banda, Barandil, Mor. Borja, Junta de Agua de Belén, Comité promotoras de Belén.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	5000	5.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música folclora, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Círculo Social Ballet folclórico Chiquita Ban y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	12.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Círculo Social Ballet folclórico Chiquita Ban y grupos invitados, 40 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	MAGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	6.500	"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.
26	PASO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas nuestra ciudad.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 10:00 a 15:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	11 Y 18 DE JUNIO	gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	1.800	"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.
27	PASADOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música folclora, pasillo, pasacalle entre otros, con participación del artista invitado Vinicio Vega realizado el 24 de junio a partir de las 20:00	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	24 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	1.310	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Teatro Quimera	Difusión de obras teatrales con la participación de la Compañía de Teatro Quimera Realizado de la Obra Cabo Misalacho - la ciudad del Villavieco	Difusión mediante redes sociales	Asistencia al teatro Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	21/12/2022 23/12/2022	gratuito	2 días	ciudadanía en general	DIRECCION DE CULTURA	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	3.200	1



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio. Rows include services like 'Fondos Documentales del Archivo Histórico', 'Loja Histórica', 'El Quijote', 'GAECETA CULTURAL', 'Pastillas informativas sobre la Historia de Loja', 'Servicios Educativos', and 'Campeonato de Fútbol de Integración'.

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 (Describe 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, fútbol baloncesto, escurvelly, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad de 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, firma 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.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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	Camnatas, ciclos paseos y balotografía	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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre instituciones, afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Infantes de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías sub 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños discapacitados de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del futbitoje - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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 "Tudo Para Todos", Novatos y profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balotografía - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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 los Alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte e Integración dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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 las 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, firma 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.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, fútbol baloncesto, escurvelly, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad de 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, firma 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.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Camnatas, ciclos paseos y balotografía	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 firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre instituciones, afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguirre 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 Dirección de Comunicación. 2. Establecer el pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar el costo de cada publicación.	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pausará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 8HO a 18HO	3	2 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	radioemunicipal@loja@hotmail.com	22	1.243	"INFORMACIÓN 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 pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar el costo de cada publicación.	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del spot publicitario y su pausaje.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pausará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 8HO a 18HO	12	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	www.loja.gub.ec/node/6777	15	1.060	"INFORMACIÓN 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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y servicio de la oficina (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, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBVENSIONES	Autorización para poder subdividir predios en Área urbana y rural	1. Ingresar por medio de ARCHIVO CENTRAL SOLICITUD para aprobación de subdivisión con los documentos habitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Lugar de visto bueno, se entrega a solicitante copia de parte de estudios complementarios y entrega de área verde 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir títulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Plano de subdivisión con firma de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAMAP 7. Fotocopia de planos de loteo, proyectos horizontal y vertical con adscripciones voluntarias de comodantes. 8. Archivo digital 9. Formulario de solicitud que se obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. Disponer revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiro, infraestructura y observaciones), escritura (Indicando y área de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplen los ordenamientos y parámetros de línea de fábrica, escritura y digital 3. Remite observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista 4. Revisar ingresos en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geotécnicos y geológicos a O.O.P.P. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical / horizontal de la obra a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones recaídas por O.O.P.P.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$500) / 1000	7 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	3	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALETAS PUBLICITARIAS	Permiso para colocación de señaletas publicitarias (PANTALLAS PALETA-LETROTEO-TEMA PANTALLA LED)	2. Entregar la solicitud de acceso a información pública en físico por el área de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal o Sistema Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones de la Publicidad. 8. Rubro/Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la colocación del permito. 4. Informa de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	1. Botón: \$ 30,0 2. Pantas: \$ 240,0 3. Vallas: \$ 600,0 4. Pantalla led: \$ 120,0/m ²	3 a 5 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y SUBVENSIONES DE CONSTRUCCION Y PERMISOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA. 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DISTINTOS Y PAGO DEL PRECIO URBANO Y DEJAR ESTA CARTA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y ESCRITURAS SEAN REVISADOS	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PRECIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABILIZADA, EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE PRESENTADO JUNTO A COPIAS DE PAGO DE PRECIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISLA SOLICITUD. 2. SE REVISAN ESCRITURAS. 4. SE REVISAN PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUIEN EL PROFESIONAL CORRIJA LOS ERRORES. 5. EL PAGO DE PRECIO URBANO. 6. ENTREGA DE PERMISOS REVISADOS. SE PROCEDA A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	17	5.993	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción subdivisión en el cual consta los parámetros lineales como retiro, F.M.P. de paso / uso de suelo, lote mínimo y frente mínimo y riesgos	Solicitud en línea de fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad o Certificado del Registro de la Propiedad. Nota: En caso de ser escritura de 30 años atrás requiere historial Copia simple de cédula, individual para soltero y con conyugue para casados	1. Formulario para línea de fábrica (adjuntar en ventanilla N° 12 de Recaudaciones), el croquis que está en la línea de fábrica debe ser claro indicando los nombres de la calles para su ubicación) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 5. Reporte diario de observaciones a solicitud de L.F. para área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante sea acorde a la Ordenanza de Línea de Fábrica y su equivalente.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$10,00	72 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	18	3087	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender negocio	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	38	525	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación permiso de funcionamiento en el Intendencia (escorera, cabaret, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se entrega a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	14	354	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el PDU, para trámites judiciales, compra venta, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web la línea y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar claramente clave catastral y código territorial Copia del Pago del Precio Urbano del año vigente Copia de los planos de loteo, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de fábrica y sea verificada	1. Solicitud en papel valorado dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) 4. Copia de las escrituras y registro de la propiedad legalizadas y actualizadas. 5. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado	1. Solicitud en papel valorado dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente hecha visto de sueldo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cuenta con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDU, reforma a la Ordenanza se emite certificado de viabilidad.	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	17	229	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES ANTES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO TELECOMUNICACIONES (DAMAROS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal o Sistema Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones. 8. Rubro/Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la colocación del permito. 4. Informa de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$38,00 cada 10 m de alfileratura y cada metro de cableado donde un valor de un salario básico común	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS (DAMAROS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal o Sistema Municipal. 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones. 8. Rubro/Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la colocación del permito. 4. Informa de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	\$38,00 para implementos no intervinientes del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACEROS BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PAVOS, REPARACIONES EN VEREDA.	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRÁMITE ARCHIVO GENERAL Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, Fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la colocación del permito. 4. Informa de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	5.38.00	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	44	854	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRÁMITE ARCHIVO GENERAL Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, Fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspecciona in situ para verificar la factibilidad para la colocación del permito. 4. Informa de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	ARSA T x 300 x15 / 1000	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	12	201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan Ordenamiento Urbano de Loja	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRÁMITE ARCHIVO GENERAL Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área Gestión Carrerosa luego de presentar el Control Urbano a línea de fábrica se adquiere en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal o Sistema Municipal. 4. Informe de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. Los planos que van ingresados por Archivo General son procesados en el departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresados, son direccionados al área de Regulación y Control Urbano para que el técnico los mire a cada uno de los terrenos empadronados de la línea de fábrica a través de la Oficina de Información Municipal. 3. Informe de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	69	1.269	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal considerando la normativa vigente y el Plan Ordenamiento Urbano de Loja	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRÁMITE ARCHIVO GENERAL Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área Gestión Carrerosa luego de presentar el Control Urbano a línea de fábrica se adquiere en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES. 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, Fotografías y planos aprobados.	1. Los planos que van ingresados por Archivo General son procesados en el departamento de Regulación y Control Urbano. 2. una vez ingresados, son direccionados al jefe de Departamento, para que el técnico los mire a la técnica encargada de la línea de fábrica. 3. Informe de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	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.
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO PARA ACORNETAR LAS LINEAS ELECTRICAS, ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACORNETAR LAS LINEAS ELECTRICAS, ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago del precio Urbano 4. Formulario de UMAMAP.	1.- Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envía 1 memo a Ingeniería para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudación 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 Y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (033) 2570467 Fax: (033) 2570462 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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 (Describe 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
SECRETARÍA DE ASUAVOS Y CATASTROS																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Certificado Insiderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra Soberana. 7. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central. 8. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Asuavos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 9. Acercarse a Asuavos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 10. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Asuavos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de linderación requiere de un trámite de inscripción de dominio y actualización en algunos amparados: inscripción, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	63	994	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE ASUAVOS Y CATASTROS de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Emisión del Certificado de Asuavos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados sin el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo llegar al dueño en el Pícaro. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al usuario.	15:00 - 17:00	0	2 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	448	10.734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del CÓDIGO, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana.	Dirigirse a la ventanilla de asuavos y catastros con la documentación respectiva para que la direccionen con el encargado de la zona.	1. Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados sin el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Asuavos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	724	6.463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	TRASPAÑOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto transferencia de dominio.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud del formulario de Traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conjugue del ser. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Certificado Insiderado Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluyó una cláusula con el siguiente texto: "DECLARACION JURAMENTADA... CONOCEDOR DEL PRECIO DEL PREDIO... DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA, ES DE UNOS (N) DOLARES) SOBERANOS." 7. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central. 8. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Asuavos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 9. Acercarse a Asuavos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 10. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Asuavos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Asuavos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado hastados en el Pícaro. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de inscripción de dominio requiere de un trámite de inscripción de dominio y actualización en algunos amparados: inscripción, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	353	5.404	"INFORMACIÓN 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	REAVALLIO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTON LOJA.	Revisión de avuavos de los predios rústicos urbanos del Cantón Loja.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Certificado Insiderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra Soberana. 7. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central. 8. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Asuavos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 9. Acercarse a Asuavos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 10. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Asuavos y Catastros.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Asuavos y Catastros si dirección al trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a la escritura, se realizan cambios de nombres, se realizan correcciones en función de coberturas, pendientes, superficies, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficina al interesado de la actualización de la información.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15 días	Propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Asuavos	NO	NO	NO	5	229	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por contribución de obras ejecutadas o por ejecución por parte del municipio de las (pavimentación, repavimentación, adonación de alcantarillas, etc.)	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas: y/o UPMAP) emite el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de la misma y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías a ejecutar e intervenir.	1. Informe del departamento ejecutor: Gerencia de Obras Públicas y/o UPMAP. 2. Presupuesto de las obras. 3. Planimetría en caso de ser grado. 4. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avuavos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los senderos que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	6 predios de unidades	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	INFORME DE BAIS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTON LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en base de terreno y/o construcción y a Traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acerca a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Asuavos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro). 5. Certificado Insiderado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra Soberana. 7. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central. 8. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Asuavos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 9. Acercarse a Asuavos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por la elaboración de informe y resolución. 10. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Asuavos y Catastros.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Asuavos y Catastros si dirección al trámite en carpeta y en físico al técnico encargado. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizada en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de inscripción de dominio requiere de un trámite de inscripción de dominio y actualización en algunos amparados: inscripción, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Asuavos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	48	241	"INFORMACIÓN 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 (Describe 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 envío por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquias será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planteadas en la ORDENANZA Nº 038-2012 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POTD) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos Art. 534, 541, 943-944. Para realizar la propuesta de planificación vial debe acogerse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existen en la zona y con los que debe acogerse la propuesta. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique, los datos del propietario, datos catastrales y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) Documento habilitante. Copia de escritura del solicitante Certificado simple del Registro de la propiedad Copia de cédula del solicitante. Copia de pago de predio urbano del solicitante. Memoria Técnica Levantamiento topográfico en drg y pdf Ficha de levantamiento topográfico del terreno autorizada por el fotogrametrista.	1. Recopilación del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	10000 LOS DOLAS 8:00 a 13:00	0,5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono:2370407 ext.230	Oficina	NO	NO	NO	NO	5	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de Informe	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección a otra documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recopilación del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al jefe de Planeamiento Urbano.	10000 LOS DOLAS 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono:2370407 ext.230	Oficina	NO	NO	NO	NO	22	362	"INFORMACIÓN 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 Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía/ta (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL: Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	44	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropogénicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcaldía/ta (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 las dependencias operativas Municipales que correspondan.	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL: Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	26	255	"INFORMACIÓN 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 atender y respuesta	A través de ECU 911- Servicio Municipales Solicitud a Alcaldía/ta	Solicitud a Alcaldía/ta (papel valorado) e ingresar 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 las dependencias Municipales y estatales que correspondan.	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL: Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	3	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal- COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría 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 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE MUNICIPIOS	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL: Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Fortalecimiento de Capacidades para Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcaldía/ta (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información e datos; Aprobación del Plan. Entrega de la documentación al usuario	L 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Mi 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Vi 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00	0,5	4 días	Entidades estatales y públicas	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL: Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2370407 ext. 138	Oficina	NO	NO	NO	NO	4	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.
JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fábrica) tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determine si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirlo. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Si el mismo margado realiza la certificación correspondiente. 6. Carta de impuesto predial vigente. 7. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones Municipales)	Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Usos y Aprovechamiento de Agua Potable y Alcantarillado para la certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Entre a Viernes 13:00 a 18:00	0800 por derecho de concesión de línea de fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico y Centro Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 237007 ext. 200	Ventanilla en Usmapl, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	66	971	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarilla a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección, (ventanilla habilitada) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Entre a Viernes 13:00 a 18:00	0800 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Oficina de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 51 y Bolívar 237007 ext. 250	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	9	215	"INFORMACIÓN 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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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	
3	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o no de suelo para un tipo de negocio que interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Se emite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones) 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00.	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar 257047 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	3	115	"INFORMACIÓN 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 lograr 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. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Se emite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones) 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. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del inspector distrital en caso de parroquias. 9. Documento de certificación (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00.	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar 257047 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	1	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificado de Aftación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve afectada por algún tipo intervención y/o planificación municipal.	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 correspondiente y se emite el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a su entrega. 6. Presentar en Carera Color azul	1. Se emite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del terreno. 4. Planimetría del terreno por profesional. 5. Carta de impacto predial vigente. 6. Documento de certificación (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00.	\$200 Certificado de Aftación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar 257047 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles.	Lo solicitan cuando una propiedad no posee la ve afectada por algún tipo intervención y/o planificación municipal.	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 saber coordinar día y hora para efectuar inspección al inmueble a lo que determine la Dirección Correspondiente. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del inmueble.	1. Se emite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla mto. 12 de recaudaciones) 2. Declaración Juramentada, notariada y certificada. 3. Planimetría profesionalizada del predio y/o construcción. 4. Copia de la planimetría (CG)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección y verifica sus indicaciones y salidas. 3. Se elabora la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avulsión y Catastro para su tratamiento y análisis.	lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00.	\$800	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5N y Bolívar 257047 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras, muebles en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fabrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse 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 las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPCVCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados 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 cobro de los planos y retirar en la Secretaría de JPCVCH.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos, habilitaciones y construcciones debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de línea de fabrica con documentos habilitados. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papel. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el visto bueno y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	10:0 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 APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29	368	"INFORMACIÓN 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 Urbanizadora y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fabrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse 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 las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPCVCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados 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 cobro de los planos y retirar en la Secretaría de JPCVCH.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos habilitados y construcciones debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de línea de fabrica con documentos habilitados. 3. Planos de subdivisión urbanizadora debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papel. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el visto bueno y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	10:0 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 APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fabrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la revalidación. 4. Realizar la tasa por revalidación de planos, permisos de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el cobro 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 Fabrica con documentos habilitados de construcción. 2. Certificado de línea de fabrica con documentos habilitados. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papel. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. Se expediente para a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el visto bueno y emisión del título de crédito por revalidación de planos. 5. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Renta Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	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 APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotogrametría. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este al territorio de las Ventanillas de Renta Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de JPCVCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia simple de estado del propietario del negocio. 4. Diseño y fotometría de la señalética. 5. Copia de la planilla de agua potable	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papel. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,32 dólares	20 días	propietarios de negocios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	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.	
DIRECCIÓN DE UMAPAL																			
1	Emisión de facilidades de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorada, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Llevar al formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Pasa a área que está encargada de generar la información. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la información de la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa a área que está encargada de generar la información. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la información de la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$2,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base 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 y la institución	NO	https://www.loja.gov.ec/contenidofacilidades-de-agua-potable-y-alcantarillado	NO APLICA	70	1054	"INFORMACIÓN 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 detallará listados 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 o 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	
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. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por 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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenid/venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		98	1519	"INFORMACIÓN 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. Formulario para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por 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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono por la institución	No	https://www.loja.gub.ec/contenid/venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		5	179	"INFORMACIÓN 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 alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL 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 UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta Baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			340	6249	"INFORMACIÓN 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 hidrocañer	Servicio para detectar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocañer para mantenimiento de foseos sépticos y cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocañer para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta Baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			125	2349	"INFORMACIÓN 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 biológicos, hidroclimáticos, banco medidores y estudios de agua potable planteados para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, facultades y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del Departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio. 2. Facilitación vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Jural o área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudio. E. Entrega de la información con validaciones o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000), aprobación de biólogos y banco de medidores (\$ 80.000), Hidromedidores (\$ 500.000), estudio de agua potable y alcantarillado (depende del estudio).	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, primer planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/contenid/aprobacion-de-estudios-de-agua		15	158	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
JEFATURA DE 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 nombre completo, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjunta copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavanderías/almacenes, 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 Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencia municipal	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gub.ec/contact	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en 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 nombre completo, dirección, número de contacto y, cantidad de 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 remitido por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se remite el oficio al plantel designado, el cual se le asigna un turno al Plantel de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se encargue 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 Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	12	278	"INFORMACIÓN 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 nombre completo, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la Inspección (tal, poder, etc) 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y 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. Oficio sumillado es remitido por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la necesidad, se puede dar pase a aceptar practicantes. Si este es el caso se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	3	61	"INFORMACIÓN 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 intervenciones del arbolado urbano.	Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Copia de escritura del predio donde se encuentran los árboles (Copia del pago del impuesto predial). Requisitos señalados en línea: http://www.loja.gub.ec/gestionambiental	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiere tal, poder, transcribir nombre completo del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la Inspección (tal, poder, etc) 2. Original del informe técnico de entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570487 ext 154	Oficina	No	No	No	3	110	"INFORMACIÓN 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
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. Recopilación de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (preciso); y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Mapas de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infracción, y ubicación de la denuncia, es turnada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza: 07-251-0407 ext 154	Oficina	No	No	No	36	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.
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de CombiCultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en botlag.	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H00-16H30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado La Tebaida, Vivero "Mercado Centro Comercial"	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	16	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.
7	Venta de material Reciclado	Venta de material recuperado en la planta reciclaje a las distintas empresas locales nacionales	1. Registro de información y pago de comisión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y peso del material en kg. 4. Emisión y cobro de factura. 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura. 4. Cliente camión en Recaudación 5. Orden de despacho y expedición de salida de mercadería	08H00-16H30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	6	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Ingreso de vehículos particulares y peaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de peaje de vehículos fólidos pesados	1. Registro de información y peaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de peaje 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	Peaje, cobro	08H00-18H00	\$0,25 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	589	7540	"INFORMACIÓN 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 servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar los valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H00-16H30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Ilacuro, y Caacideros sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	188	4379	"INFORMACIÓN 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	Diagnos a visitas locales, Nacionales internacionales	Brindar servicios de información y guianza visitas locales, nacionales e internacionales acuden 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 asignación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H00-16H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ilacuro, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	No	N/A	N/A	35	1064	"INFORMACIÓN 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:	DS/M/A/A/A 26/02/2023
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN DE UMARAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA IMITIVOS - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASASU - 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 (I):	ING. JACKLINE JARAMILLO - ARG. FABRICO GRANDA - LIC. EVELYN ANDRÁDE - CORNELIO FARIÁN LÓPEZ DR. FELIX ADELAN DE CÉSAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. JOSÉ JIMBO BENTZ - ING. BENJAMÍN LUJÁN - ING. ISRAEL LIMA ING. ESTALIN ANCHUNDIA - DRA. MÓNICA CARPIO - ING. ROSA MERINO - DRA. MARIA SOLANO DE LA SALA - DR. LEOPREY PONTON ARG. DIEGO HIDALGO B. - ARG. LETHIN NOVILLO - ARG. DIANA ROMERO - ING. FABRIZO MORINO - ARG. PAOLA CORDERO
CONTEXTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ajaramil@cgirs.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	071 251-0407 EXTENSIÓN 1206