

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Usar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de acceso a información pública
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito por impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Ordenes de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 13H00 Y 15H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	73766	23384705	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 Catastros remita a rentas municipales para que a suaves de la ventanilla correspondiente, emita los títulos de crédito por actabales y utilidades para conducir con el proceso de traspaso de dominio.	Numero 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	08H00 a 13H00 Y 15H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/Proposito-da-dominio-de-propiedad-urbano-y-urbano	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	804	36873	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de títulos de crédito, Papeles Municipales Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación firma de la Dirección 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	08H00 a 13H00 Y 15H00 a 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Espèce Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	25000	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pag 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 corresponde a rentas municipales 4. Legitimación de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 13H00 Y 15H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espèce Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	300	12334	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 requeriente, si no concuerda con los certificados de los conyugales, si son ciertos se emite el certificado correspondiente	08H00 a 13H00 Y 15H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	7000	557780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones por rentas	Cobro de títulos de crédito y facturas para la recaudación	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Numero de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espèce Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	65622	1565770	100%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los trece 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 GAP - Certificación presupuestaria del GAP	Una vez legitimada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de lo solicitado	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	10 días hasta al proceso de	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/	50	1.051	"INFORMACIÓN 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	Hoja dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	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/	120	788	"INFORMACIÓN 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 y Turística y Productiva del cantón Loja.	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la factibilidad de los diferentes potencialidades de los 13 parroquias rurales del cantón Loja	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para participación en la Feria.	Una vez legitimada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Comandantes de las 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/	38	559	"INFORMACIÓN 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 legítimo a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de inocuidad y seguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado 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 desarrollará 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 07H00 a 14H00	Gratuito	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	10	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 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.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigido a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colar 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 puntos 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 coligente color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Microcos, Juvenes, viejos y sabidos de 07H00 a 18H00	Microcos, Juvenes, viejos y sabidos de 07H00 a 18H00	Gratuito	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	753	"INFORMACIÓN 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 Vivero	Espacios de comercialización en el mercado Las Pías, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigido a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Vivero; colar 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 las 2 vacunados del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puntos en los mercados o locales de la ciudad de Loja emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 6. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Presentar la documentación en una carpeta coligente color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, DCCIT para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Jueves (solo mañana día) de 10H00 a 18H00	Gratuito	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	184	"INFORMACIÓN 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 segundo uso.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización colar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Certificado de no tener puntos 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.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, DCCIT para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Viernes de 07H00 a 18H00	Gratuito	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	2	55	"INFORMACIÓN 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	Proyecto Social Municipal micro franquicia "Puesto Sabiduría"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en la referencia a venta de comida y preparaciones una herramienta y lugar de trabajo a través de los cantones de comita.	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.	08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	10 días hasta al proceso de	Quiénes formen parte del sector de venta de informal de manera normal	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 1334	Oficina y/o sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.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.

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 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 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
9	Proyecto Social Municipal "Micosos 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 de sus familias.	Intervención a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Copia de cédula. Certificado de no tener ser servidumbre pública del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez sumitada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender el solicitado.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	Se 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 230407 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	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Fomentar 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.	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Logo de la inscripción en las formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envía en link para registro a clases	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Desarrollo de capacitaciones actividades y talleres con fines educacionales y de emprendimiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono 230407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institucional www.loja.gob.ec, redes sociales de la institución, Facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja, @Canel Sur, @Coordinación de Empleo del Municipio de Loja.	SI/NO	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	0	230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Proyecto Social Municipal "Batemoros"	El objetivo de este proyecto es apoyar el trabajo de los batemoros del sector losa, 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	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	Se 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 230407 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/	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
JEFATURA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LIAF (Licencia Anual de Funcionamiento) 2022	Acercaarse al ITUR donde se les 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 Revalidación) 3) Especie validada para LIAF (Ventanilla 1 de Revalidación) 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 (pensión, activo, tasas LIAF turismo) del año en vigencia 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	el permiso en un día	Todo los usuarios que participan en funcionamiento locales autorizados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 230407 extensiones 1302, Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 258214	Oficina	NO	No aplica, sistema manual que hace un archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	2	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.
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercaarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vatabamba, solicitar verbalmente o vía correo electrónico.	Acercaarse a cualquier de las oficinas de Información Turística	Atención inmediata	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes, OMBUD 24HOURS lunes a domingo. ITUR VATABAMBA, OMBUD 13:00 y 15:00 a 18:00 de Lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todo las personas que requieren información (viajeros, turistas y población en general)	ITUR Loja, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vatabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 258214, Municipio de Loja, Anexo Central, Teléfono 2530407 extensión 1302, Anexo Puerta de la Ciudad, Teléfono 2587722 Terminal Terrestre Teléfono 223728 Parque Central de Vatabamba Teléfono 204200	Oficina	NO	No aplica	www.loja.gob.ec	2089	30748	"INFORMACIÓN 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 e 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 18:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072586500	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	102.202	1.517.215	"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.
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MAJUTILIZACIÓN 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 18:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072586607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	39.460	601.727	"INFORMACIÓN 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.	De lunes a sábado de 06:00 a 18:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolivar y Jose Antonio Eguren	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	12.449	146.355	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, relacionadas con el uso, consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comisarias Municipales entes sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072586509	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	16.062	658.023	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Cospasos. Elaboración de una solicitud formal al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad en la actividad de esparcimiento de la ciudadanía.	Se recibe el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de mantenimiento quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	06:00 a 07:30 y 12:00 a 13:00. Y 17:30 a 18:00.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072586506	oficina - Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	144	2.532	"INFORMACIÓN 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 instituciones competentes para la participación ciudadana, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales tomadas por vendedores informales, causando malestar y afectando la seguridad y convivencia ciudadana en general	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Órdenes 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 072586506	oficina - Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	318	19.210	"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.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre los servicios que ofrece
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a víctimas.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07282606	oficina, Call center - 911, teléfono institución.	No	-	-	1.072	19.853	"INFORMACIÓN 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, ESPERANZAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales, Recaudaciones Municipales, Atención a Egreso.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07282613	oficina, Teléfono institución.	No	-	-	174.267	2.687.873	"INFORMACIÓN 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, instituciones y eventos, que solicite comunidad lojeña.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la Banda de Música Municipal, adjuntando hoja validada adquirida en información de Recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos coordinados en la secretaría de la Dirección de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez validado 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 solicitada.	De Lunes a Viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Trámite Municipal de Loja 230 dólares hoja validada, presentación de la Banda en caso.	Inmediato.	Ciudadanía en general, instituciones y personas jurídicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07282606	oficina, Teléfono institución, Ventanilla (fachos general)	No	-	-	235	126.530	"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.
COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUDGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletines de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Emisión de boletines de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	620	11.206	"INFORMACIÓN 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 JUDGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	22	371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS LIMITADAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletines de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletines de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art.320 del COA, acompañado del papel valorado dentro del término de 10 días posterior a la notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se diligenciará que la persona impugnada la complete y 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 proceso. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despedirse de la boleta. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar del dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	15	544	"INFORMACIÓN 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 LIMITADAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apealación a resolución de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	1. Escrito de apelación a la resolución conforme lo establece el COA acompañado del papel valorado. En el término de 10 días. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	1	6.212	"INFORMACIÓN 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 COMENZAMIENTO DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Competencias de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito Seguridad Vial, en el cual se solicite o se expliquen los requerimientos de la boleta. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usuario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora multa de valor que se envía a Dirección Financiera para que el contraventor cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionador.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	159	1.742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja	1. Solicitud dirigida al Director Financiero (Colocar correo electrónico, dirección telefónica, celular). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique y pertenezca la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	6	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUDGAR SU INCUMPLIMIENTO	Denuncias e infracciones	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito Seguridad Vial, en el cual se solicite o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección del lugar de la denuncia. 3. Informe de inspector de tránsito del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio Loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07287921 Est. 116	No	-	-	5	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INFRACCIONES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos para la notificación gral por la denuncia de infracción de higiene por la presencia de contaminación.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos para la notificación gral por la denuncia de infracción de higiene por la presencia de contaminación.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva acta de comparencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Ejecución Municipal para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastos Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	600	8.930	"INFORMACIÓN 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 IMPUNICIÓN DE NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación gral por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles para que se anuncie pruebas de descargo, caso contrario se sigue el debido procedimiento.	Con la impugnación de la boleta de notificación gral por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles.	1. Si el comitario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Ejecución Municipal para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Si el comitario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Ejecución Municipal para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastos Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	400	8.250	"INFORMACIÓN 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	SOLICITA INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BODEVAS Y TUMBAS DE LOS FUERTESENTE CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA.	Se genera un título de crédito ya sea por renovación, liquidación o enmudamiento de nichos, bodevas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de cédula para renovar nichos, bodevas y tumbas. Para realizar enmudamientos requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bodevas y tumbas, se procede a liquidar en el Sistema Interno (SIG) y se procede a registrar en libros de cementerios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Jados en Ordenanza	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastos Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio Loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	250	3.240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadaneras que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadaneras que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARÍA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA																		
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.	Toda denuncia será escrita o oral contemporánea. Denuncia escrita: Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo. 2. Ingresar en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería. Firmada por el denunciante, hará constar: el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo, de ser el caso). 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y constará los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Solicitud remitida 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 13:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Esquivela	2570407-ext 1115	no	no	no	130	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	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ARBOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones al arbolado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: Ingresar 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, hará constar: el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Solicitud remitida 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 13:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Esquivela	2570407-ext 1115	no	no	no	70	334	"INFORMACIÓN 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 MANERA ARTESANAL, LEGAL Y DIFÍCILES DE MATERIALES ÁRIDOS Y FÉTILES.	Inspecciones por denuncia por infracciones a manera artesanal legal y difíciles de materiales áridos y pétreos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: Ingresar 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, hará constar: el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Solicitud remitida 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 13:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Esquivela	2570407-ext 1115	no	no	no	68	509	"INFORMACIÓN 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 denuncias sobre almacenamiento, manejo, disposición final de aceites y gases usados (incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a ordenanza sobre almacenamiento, manejo, disposición final de aceites y gases usados (incluye 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: Ingresar 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, hará constar: el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Solicitud remitida 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 13:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Esquivela	(07) 2570407	no	no	no	91	528	"INFORMACIÓN 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 0038-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a resoluciones de CCI Comunal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	En caso de alertamientos o impugaciones. 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. 2. Ingresar en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hará constar: el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Solicitud remitida 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 13:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Esquivela	2570407-ext 1115	no	no	no	63	715	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE VÍA PÚBLICA.	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de identidad. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La plaza de San Sebastián en conjunto con visto bueno del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de dirección. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rutas de orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; Teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	no	77	1.615	"INFORMACIÓN 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	CONTIESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE COMISARÍA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (acervo: baldíos, cerramientos, pinturas).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de identidad. 4. Copia de R.U.C. 5. Teléfono de contacto.	1. Preparación, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición legal, adjunta justificantes (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, envía hoja ruta, primer día, la vía entrega a usuario y la vía archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de dirección. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, dirección trámite sumitado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificantes, autoriza al archivo. 8. Asistente.	1. Preparación, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición legal, adjunta justificantes (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, envía hoja ruta, primer día, la vía entrega a usuario y la vía archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de dirección. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, dirección trámite sumitado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificantes, autoriza al archivo. 8. Asistente.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 19:00 y de 17:30 a 18:00	Gratuito	60 días de plazo	Proprietarios de inmuebles de la ciudad.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; Teléfono: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	no	141	5.234	"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.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de eventos 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.	Nombre y apellido completo, nacionalidad, copias de R.U.C., cédula y biométrico para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica se representará legalmente por copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y tiempo de localización del lugar en el que se realizará el espectáculo público de que se trata. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar el tipo y contenido del espectáculo público a presentar, (j) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, (k) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, (l) el precio de las localidades que se expenden, (m) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, (n) el afuera que pretende que se tenga autorizado, (o) copia de contrato de arrendamiento del local, (p) copia de contrato de amplificación de sonido, (q) los medios sistemas e instalados de seguridad que se instalarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de las espectadoras con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la normatividad aplicable. (r) visto bueno de la Secretaría de Fuego, (s) garantía que cubra el 3% del total de taquilla, (t) de acuerdo a la reforma de	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Archivo para la solicitud de permiso de espectáculos públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, a pasar a la Comisaría para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 19:00 y de 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales sin costo 50% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 3% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de eventos internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; Teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	no	4	121	"INFORMACIÓN 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)	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, telefonía 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	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																			
1	Concesión Minería de materiales síndes y pétreos	Autorización de Concesión Minería bajo Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andios y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RUC; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia del RUC, debiendo aceptarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare su consentimiento de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales andios y pétreos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar otra autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo: (5880 paqueleta Minería Artesanal no pagó) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de un requerimiento al peticionario para que subsane los requisitos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minería solicitada. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y 13:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básica Unificada	30 días	Ciudadanía dedicada a	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530402 Email: info@loja.gob.ec Cedula postal: 11-01-2028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	NO	NO	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Autorización y Renovación para Inicio Explotación de Materiales Andios y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio Explotación de Materiales Andios y Pétreos del régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andios y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minería Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras; 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 22 de la Ley de Minería; 4. Coordenadas catastrales del área de producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Minería municipal bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC; 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica en la Concesión Minería que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane los requisitos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización y renovación para el inicio de explotación de materiales andios y pétreos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal 2. Pequeña Minería 3. Dos Remuneración Básica Unificada	30 días	Ciudadanía que cuenta a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530402 Email: info@loja.gob.ec Cedula postal: 11-01-2028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	NO	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.	
3	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración, Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Andios y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración, Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Andios y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andios y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	Para personas naturales: cédula de ciudadanía y certificado de votación. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio. Se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nómina y denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la explotación de materiales andios y pétreos a ser explotados. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de patrimonio por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de patrimonio por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane los requisitos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para el inicio de explotación de materiales andios y pétreos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales andios y pétreos Dere Remuneración básica Unificada	30 días	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530402 Email: info@loja.gob.ec Cedula postal: 11-01-2028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	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.	
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andios y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane los requisitos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra al peticionario y el Registro, emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane los requisitos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra al peticionario y el Registro, emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico 50% Remuneración Básica Unificada	16 días	Profesionales en su ramo	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530402 Email: info@loja.gob.ec Cedula postal: 11-01-2028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	NO	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	Proceso Administrativo Sancionador	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 21 de la Ordenanza para regular, autorizar, controlar la explotación y transporte de materiales andios y pétreos en el cantón Loja.	1. Se notifica de oficio al Agente de Trámite Municipal el Informe de la Comisión de Trámite dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 2. Analizada la documentación y se inicia el proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida. 2. Análisis e Informe Legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención. 3. Cambio para permiso de funcionamiento, restauración, remodelación, tendidos, badgges, instalaciones, etc. 4. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador. 5. Análisis de la documentación y se inicia el proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida. 2. Análisis e Informe Legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención. 3. Cambio para permiso de funcionamiento, restauración, remodelación, tendidos, badgges, instalaciones, etc. 4. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador. 5. Análisis de la documentación y se inicia el proceso	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530402 Email: info@loja.gob.ec Cedula postal: 11-01-2028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	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.	
IFATURAS DE HIGIENE																			
1	Emisión de Permisos de Funcionamiento de Ciudad y Cantón Loja.	Servicio de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, recreo, tendidos, badgges, instalaciones, etc.	1. Ingresar la documentación en Archivo Central 2. Seguimiento con el número de trámite otorgado en Archivo Central. 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras de local.	1. Hoja volada (dequitar formulario en las ventanilla No.12 de Recaudaciones Municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y plano). 2. Cambio para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla No.12 de Recaudaciones Municipales (no llenar formulario). 3. Copia legible de la cédula de ciudadanía. 4. Copia Págo de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en Bancos Municipales). 5. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Clínica Municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: según control de la inspección obligator para: restaurantes, bares, salones de eventos, heladerías, heladerías, gasiterías, metaterios, cuerpos de vases de cherveras y fundición.	1. Recibir de la documentación en Higiene. 2. Envío de la documentación a Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta. 3. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar. 4. Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VERNES 8:00H- 12:00H	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Sud. Dirección de Rentas, Pe	José Antonio Egúsquera y/o Bolívar Teléfono: 2530407 ext.138 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/104/registro-regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-andios-y-petres	NO	751	1238	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado y todos los comensales de ganado (Ovinos, Porcinos, caprinos) los días jueves y domingo de cada mes.	1. Usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector de El Cargón.	1. Contar con la respectiva autorización de Agravidad. 2. Solicita al personal de la Dirección de Higiene e Emisión de Guías de Movilización.	1. Emisión de guía de Movilización	Jueves y Viernes 8:00H- 12:00H	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado.	Coordinación Municipal de	José Antonio Egúsquera y/o Bolívar Teléfono: 2530407 ext.138 www.loja.gob.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay link	No hay link	779	2092	"INFORMACIÓN 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 los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección Transporte Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad Centro Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios Peligrosos de los Centros Generadores Hospitalares, Centros de Salud, Clínicas, centros de Estudios, Laboratorios, Procedidos, Modelos, Gabinetes, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingreso al Catastro a través de Archivo Central o la Recepción en la Dirección de Higiene	1- Solicitar dirigido al Director de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. (Papel valorado) 2- Dirección exacta (Drequis), correo electrónico y telefonos celular o fijo). 3- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3- Asignación del horario de recolección. 4- Recolección de los desechos peligrosos. 5- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos, contoprimarios y fundas especiales con sus respectivos rotulaciones	lunes a viernes 8:00-13:00 13:00-18:00, y Sábado de 19:00 A 21:00 A	Costo en dólares 1,847kg	1 día	Proprietarios o representantes	Coordinación de Salud y Higiene	José Antonio Egiguren /y/o Bolívar Meléndez: 2530407 ext.138 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	Web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1004	4146	"INFORMACIÓN 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 Bases, Bases, Mesas, Organigmas, Troncos, Gabinetes, Organigmas Leguerra Consultiva.	1- Adquirir hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2- Presentar copia de cédula.	1- Ingreso por Archivo General. 2- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3- El Director de Higiene remite al área correspondiente para atención (Unidad Técnica). 4- El mismo (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 8:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Etc	Jose Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 2530407 ext 138	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 Abasto de la ciudad y cantón Loja.	Se incluye en este servicio especialmente al sector vulnerable.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego, así como al giro de venta, lo que se procesa e informar al requeriente.	1- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de verificación actualizado. 3- Certificado de solvencia Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, aeropuerto o otras actividades de orden urbanístico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, página web Ministerio del Trabajo.	1- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2- Para 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 atiende el requerido por el solicitante, remitiendo el informe en enviado a la Junta de Remates quienes aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 5- Si el adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Remates, informará la pertinencia y procederá a elaborar el contrato de arriendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) LUNES- VIERNES 8:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	el ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolivar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2530407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinar de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal, http://www.loja.gov.ec/cat-egpoy/servicios/tramites?y=page2	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	1263	2315	"INFORMACIÓN 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 suena los requisitos, los mismos que son presentados en la Administración de cada Centro de Abasto, quienes elaboran el Permiso de Funcionamiento, el mismo que es legalizado por el Director de Higiene.	1- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3- Canal (colar amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4- Pago de Patente y Activo Total (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones). 6- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7- Dos fotos tamaño carnet. 8- Pago de último canon de arriendo.	1- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arriendo.	LUNES- VIERNES 8:00-13:00 Y 13:00-18:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolivar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2530407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, oficina de Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	4	308	"INFORMACIÓN 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- Oficina de solicitud o de manera verbal personalmente	1- Se realiza solicitud en la Dirección de Higiene. 2- Se realiza inspección y se analiza la viabilidad. 3- Socialización acerca del horario y la clasificación. 4- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 8:00-13:00 Y 13:00-18:00	En función al consumo de m ³ de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud y Higiene	Bolivar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2530407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	45	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos abastos de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos abastos de la ciudad y cantón Loja.	1- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1- Oficina de solicitud o de manera verbal personalmente	1- Entregar la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arriendo.	LUNES- VIERNES 8:00-13:00 Y 13:00-18:00	Pagado (solo formularios)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Bolivar entre José Antonio Egiguren y Colón / Telf 2530407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	300	2195	"INFORMACIÓN 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 sobre el uso del servicio
9	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recoger los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficina de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se analiza la viabilidad. 3.- Se realiza inspección. 4.- Socialización sujeta del horario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 y 15:00-18:00	En función al consumo de m ³ de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Oficina - Jefatura de Servicios	Solicitar entre José Antonio Egúsquiza 2 Colón/ Telef 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	3	121	"INFORMACIÓN 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, constitución de nuevas compañías Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldado con copia de cédula y/o matrícula y perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer	1. Una vez ingresada pasa a asesoría y se direcciona a la UMTTSV, 2. la solicitud llega a la Secretaría de la UMTTSV y pasa al despacho del Director, 2.5 milímetros al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emisión de Titulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Sico, 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 respaldado con copia de cédula, matrícula y permiso de operación	1. la solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	19	453	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	108	1.126	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos. Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pagar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,110	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Héroes del Cauce y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	3541	2328	"INFORMACIÓN 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	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANE (Quitar 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. Héroes del Cauce y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	592	4240	"INFORMACIÓN 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 subconducido o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas.	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. la solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,00 del subconducido	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	2	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, interprovincial, intraprovincial e intracantonal	Usar 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. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	237.471	2.837.493	"INFORMACIÓN 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. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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 Intubancra	Ventanilla	No	No	No	43	2.950	"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.
9	Reclamos de infracciones por contravención de tránsito y fotorreclamos	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta por migración de multa	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 dicha resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Ejecuciones de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	5	162	"INFORMACIÓN 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: Semafización y otros dispositivos.	Colocación de semaforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. la solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 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, vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. la solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	80	1.137	"INFORMACIÓN 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	Organización de vías	Determinar tipo de vías, señalizaciones, carriles mediante estudios o requerimiento 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 respaldo de firmas de los moradores	1. la solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile. Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	6	54	"INFORMACIÓN 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 - 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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Ajustación de local o espacio; Pasajeros locales y Renovación de Contrato.	Se realizan las personas que desean que se ajusten un puesto, luego de realizado serbo, o las adjudicatarias para pedir permisos de ausencia, renuncia, renuncia de pasaje.	Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En un lapso de 5 días se accesa 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 parques, terminal terrestre, subestaciones, banos escolares, banos (sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e interiores de mercados y banos sanitarios), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Banco Constar, número celular, número de teléfono 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 un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición el Director de Higiene.	lunes a Viernes 8:00AM a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Dirección de Higiene)	Ciudadanía en general	en el edificio central del Municipio	José Antonio Eguiguren 51 y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec/file/mcga/LCITA/97032/04/lojaec_valuara_val_01_2011.pdf	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	250	1.943	"INFORMACIÓN 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	CONJUNTO CULTURALES	Se realiza un evento cada 15 días los domingos con la participación de agrupaciones artísticas, coros 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 instaurados 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 la Jefatura 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	Cafes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	250	540	"INFORMACIÓN 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 pintura y dibujo en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En esta mesa se realiza la siguiente exposición: En el Museo Puma de la Ciudad, exposición de los mejores lineros de pintura Encuentro Provincial de Artistas	Para que los artistas expostores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a por invitación directa de la coordinación con cada uno de los centros culturales. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escueltas y colegios de la ciudad. 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 19:00 de lunes a sábado.	del 09 al 30 de junio de 2022	Gratuito	30	Ciudadanía en general.	Museo Puma de la Ciudad	Cafes Av. Universitaria intersección de la calle Sore y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	700	13.700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantantes compositores locales y a la participación de niñas, 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 escuelas 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 Zangrini, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.		Gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura Municipal Bernardo	Cafes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	800	1.400	"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.
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasajes 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 y 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 Bernardo Valdivieso.		Gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	600	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.
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, este mes se presentaran dos conciertos sinfónicos: "Un viaje Musical con Stravinsky" y "El Concierto de Tchaikovsky". "Nocturnos del cine italiano", se realizaron en el Teatro Bolívar los días 16 y 20 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 postularse como jurado de la competencia de selección de los participantes.	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.	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	Cafes Juan José Samaniego y parque San Juan de Dios 07-257950	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	700	19.980	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	VIERNES DE FESTIVAL	Evento realizado como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, se presenta la siguiente programación: Festival de Danza Folclórica, Mujer de Casación, homenaje al músico David Torres y Boleros Páulito 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. 3. Montaje de la logística. 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.	13/01 y 24 de junio	gratuito	4 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	6.150	"INFORMACIÓN 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, este mes se realizó el reconocimiento al destacado músico local 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. 3. Montaje de la logística. 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	Cafes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	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 entretenimiento y centro del CDMC, 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. 3. Montaje de la logística. 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 de rehabilitación.	junio	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Av. Universitaria intersección de la calle Sore y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	800	6.930	"INFORMACIÓN 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, este mes 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. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público	20 DE junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Av. Universitaria intersección de la calle Sore y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	2.750	"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.
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casca Universitaria a partir de las 20:00 con la presentación de la película "El Crimen del Padre Amaro".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	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.	Asistencia al Teatro de la Casca Universitaria		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Av. Universitaria intersección de la calle Sore y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	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 Casca 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. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público a la Casca Universitaria		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Bernardo Valdivieso 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 realizó en el Parque Recreacional "Puma de la Ciudad" con la participación de la Banda de Música Municipal, con la participación de las bandas invitadas: Banda San Juan, Banda Show Alma Luján, Banda Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	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.	Asistencia del público al Parque Recreacional Puma	16 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Bernardo Valdivieso 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	RECTAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado "Arteses 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. 3. Montaje de la logística. 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	Cafes Bolívar y Isurtes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	420	1.170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasajes entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo Puma de la Ciudad, en la Cafetería la Librería a partir de las 18:30, con la participación de la artista ligera María José Roldán se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Asistencia del público a la Cafetería del Museo Puma de la Ciudad (Bincon de Borgolli) proyecto nuevo				Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Cafes Av. Universitaria intersección de la calle Sore y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	150	360	"INFORMACIÓN 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)	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
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folklórico "Chimpe-Rán", Grupo Folklórico Temporal y grupos invitados invitados, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20:00 Folklórico "Chimpe-Rán", Grupo Folklórico Temporal y grupos invitados invitados, 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 Oñameo 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	SUENOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños entrar a música ligera	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música ligera, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio Izamulo.	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 Oñameo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	200	1.500	"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.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Suroe y 18 de Noviembre, teléfono 07587122	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	Elaboración de Vídeos, Postales, Cuantos, Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Concertos, Información Cultural	Elaboración de Vídeos, Postales, Cuantos, Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Concertos, 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	32	5.151	"INFORMACIÓN 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 Sinfónica Municipal - GRUPO FOLKLÓRICO TEMPORAL, Rondalla Municipal - CORO POLIFÓNICO, Ballet Folklórico CHIMPE-RÁN, COMPANIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL	Serenata especial por la llegada de la Virgen de los Cinos, grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	710	1.010	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS el Valle, Zamora Huayco, Tajar de Jericó, Ijira Mirador, El Paraiso, Barajas del Rio, Cioch, Valle Hermoso, San Lorenzo, Suroe Norte, San Vicente Bajo la Hoja, Monte de los Ocos, Zúpa, Mojote Alto, Pratsucha, La Banda, Barrio Alto, Boyra, Junta de Agua de Belver, Comité promotoras de Belver,	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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	12	5.012	"INFORMACIÓN 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 ligera, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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	10	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.
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 Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Chimpe Rán y grupos invitados, 23 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. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	8	12.008	"INFORMACIÓN 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 Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Chimpe Rán y grupos invitados, 60 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación		GRATUITO		Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	2500	2.500	"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.
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. 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 velatorio 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. 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	PASEO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas nuestra ciudad.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible todo público en horarios de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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	PASILLOS SOBEROS Y MÁS MAS	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros, con participación del artista invitado Vinco Vela, realizado el 24 de junio a partir de las 20:00	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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	1.131	"INFORMACIÓN 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 Rescatado de la Obra Cabo Mmasho - Logosidad del Vitebranco	Difusión mediante redes sociales	Asistencia al teatro Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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

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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página 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
COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO																		
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requiere debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la información que necesita (foto), portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de la investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1- El funcionario encargado del Rot de investigación, facilitará la consulta. 2- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia del entregó e investigador. 3. Control permisos del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante 5. Conclusión la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550	NO	0	-	12	69	"INFORMACIÓN 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	"Loja Histórica" "Cortezas de Esmeraldas" "Memorias de la luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esmeraldas" "Loja Histórica" y "Memorias de la luz"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la información que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1- El funcionario encargado del Rot de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del libro. 4. Contestar cualquier interrogante. Conclusión la investigación facilitará la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550	NO	-	-	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Argentina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la información que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigación con la información requerida. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1- El funcionario encargado del Rot de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. Conclusión la investigación facilitará la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550	NO	-	-	8	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Loja	ingresar a la página web para acceder a la Gaceta Cultural		Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379550	NO	-	www.gacetacultural.ec	0	11.602	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Columna de la Historia Loja	Plantillas informativas sobre la Historia de la ciudad y provincia	Whatsapp y redes sociales		Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2379551	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2379551	NO	-	http://www.facebook.com/ArchivoHistoricoLoja	2500	17.900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere registro alguno.	Planificación y publicidad.	15:00 a 19:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	División de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 256182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y copia de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de sus escaneadas o fotografías; llevar ficha de inscripción. 2- Presencial.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaría y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 13:00	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	División de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 256183 y correo electrónico: educacion@loja.gov.ec	Oficina	No	No	educacion@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Servicios Educativos	Matrículas	Partenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y copia de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de sus escaneadas o fotografías; llevar ficha de inscripción. 2- Presencial.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes	Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Herrera Coronado: 2620262 Héroes del Campesino: 2546995 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiño: 2527485 Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Oficina	No	No	educacion@loja.gov.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Servicios Educativos	Colección escolar	Partenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes	Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Herrera Coronado: 2620262 Héroes del Campesino: 2546995 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiño: 2527485 Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicios Educativos	Talleres escolares.	Partenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	Estar matriculado legítimamente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes	Angel Feliciano Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiño, Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Herrera Coronado: 2620262 Héroes del Campesino: 2546995 Dr. Angel Feliciano Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiño: 2527485 Borja: 2552440 Ecológica: 2527485 Pradera: 2527485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	Partenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Campesino, Dr. Angel Feliciano Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armiño, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 19:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes.	División de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 256182	Oficinas del Colcoo Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato de Infantes de Fútbol I de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías 5 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años.	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad. Crear alternativas para el surgimiento de los nuevos figuras del balompió -Intiación.	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.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00- C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilo Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Todo Para Todos", Novatos y profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos o profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad. Crear alternativas para el surgimiento de los nuevos figuras del balompió -Intiación.	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.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00- C/	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilo Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del balompió en la modalidad de Damas. Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	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.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilo Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	IV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial 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.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Integración de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilo Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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
11	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol baloncesto, escacchero, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas las personas a través del sano esparcimiento del deporte, confrontamiento verdaderos lazos de amistad 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, firmados 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- Cj	Instantáneo	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 firmas 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.	Instantáneo	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 de deportes para otras actividades, entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad 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.	Instantáneo	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 F de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías: sub 5 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 14 años.	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el surgimiento de nuevos figuras del balompié - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmados 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- Cj	Instantáneo	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 "Loja Para Todos", Novatos y profesionales 2022	Integración de los jóvenes noveletes y profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de nuevas figuras del balompié - inclusión.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmados 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- Cj	Instantáneo	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 Alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las es figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Es 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, firmados 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.	Instantáneo	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 Barrial Loja de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmados 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.	Instantáneo	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	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol baloncesto, escacchero, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas las personas a través del sano esparcimiento del deporte, confrontamiento verdaderos lazos de amistad 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, firmados 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- Cj	Instantáneo	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 firmas 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.	Instantáneo	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 de deportes para otras actividades, entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad 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.	Instantáneo	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 puntaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaje. 4. Acordar 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 si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egúsquera Tel. 2584018 ext 336	Oficina	Si	no	radiomunicipio01@hotmail.com	20	1.263	"INFORMACIÓN 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/publica	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el puntaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pagaje. 4. Acordar 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. Verificar la elaboración de la publicidad y su puntaje 4. Acordar el costo de la elaboración del Spot publicitario y su puntaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la televisión 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación de	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egúsquera Tel. 2584018 ext 336	oficina	si	no	www.loja.gub.ec/node/5777	18	1.078	"INFORMACIÓN 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 - 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

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 acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe 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		
JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS																				
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de Nueva Linderación Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar 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 (regbi). 5. Certificado Indersol actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de empoderamiento, Acta Notarial o levantamiento del terreno Georeferenciada, según sea el caso. 7. Planimetría. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo. 9. Acercarse en 3 días, laborables a la Jefatura de Avalúos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 10. Acercarse a Avalúos y Catastros a partir de los laborables, para la emisión de \$ 5.00 por la elaboración de informe y resolución. 11. Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avalúos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación, haciendo constar en el Papeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la exactitud del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos involucran inspección, adquisición de evidencias, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de linderos, etc. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resoluciones. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,00 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	NO	82	1.076	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (regbi). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Papeles. 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	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	508	11.242	"INFORMACIÓN 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 CODOT, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de propiedad en el área urbana.	ingrесе a las ventanillas de avalúos 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. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (regbi). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados, sea el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. Usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,50 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1.911	8.394	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
4	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de Traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugue del caso. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (regbi). 5. Certificado Histórico Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: "DECLARACIÓN JURAMENTADA, CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PIRATORIO DECLARO (AMOS) BASTO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLARES) FORMALMENTE". 7. Planimetría en caso de ser predio rustico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Papeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Papeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la exactitud del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que...	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	36,00 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	476	5.970	"INFORMACIÓN 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 avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar 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 (regbi). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Planimetría en caso de ser predio rustico. 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema del Cantón Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros si dirección el trámite en caso papeles y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escritura; se realizan cambios de nombres, se realizan revisiones en función de coberturas, pendientes, edificaciones, actualizad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se va al terreno. 6. Se emite el informe a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	NO	5	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.	
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIOAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras asociadas a por ejecución por parte del municipio de Loja (pavimentación, reforestación, adyacencia, alcantarillado, etc.)	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPA) emite el informe de los datos ejecutados o por ejecutarse, con el presupuesto de la misma y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPA) emite el informe de los datos ejecutados o por ejecutarse, con el presupuesto de la misma y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresa los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	1. Ingresa el mismo por la secretaría de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresa 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	el predio de su unidad.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	10	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
7	INFORME DE BAIS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RUSTICO DEL CANTON LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (regbi). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría en caso de ser predio rustico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema del Cantón Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros si dirección el trámite en caso papeles y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escritura; se realizan cambios de nombres, se realizan revisiones en función de coberturas, pendientes, edificaciones, actualizad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se va al terreno. 6. Se emite el informe a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (093) 2370407 Fax: (093) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	10	251	"INFORMACIÓN 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 envío 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 PLANEAMIENTO URBANO																		
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES VIALES PLANIFICACIÓN DE VIAS 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 planificadas en la ORDENANZA Nº 038-2022 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos de 306 DEL 363.644. Previo a realizar la propuesta de planificación vial debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existan en la zona y con los que debe acoplarse 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, clases catastrales y el motivo por que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) - Documentos habilitantes. - Copia de escritura del solar/terreno - Certificado simple del Registro de la propiedad - Copia de datos del solar/terreno - Copia de pago de predio urbano del solar/terreno. - Memoria Técnica - Levantamiento topográfico en diez y seis - Diseño arquitectónico de habilitamiento autorizadas en forma.	1. Reciprocación 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 Muecos 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	1. TODOS LOS DÍAS 8:00 a 13:00	0,5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	NO	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de Informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presurar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, visita y copia de pago del predio urbano del solar/terreno. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y para documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Reciprocación del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El técnico revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El Mónico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se clarifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DÍAS 8:00 a 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	NO	41	403	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 Curul de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	1. 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 MI 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 JU 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) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	42	442	"INFORMACIÓN 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 antropógenos	Análisis de Riesgo	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se envía el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	1. 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 MI 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 JU 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) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	34	289	"INFORMACIÓN 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, atención y respuesta	Travesía de ECU 911, Servicio Municipales Solicitud a Alcalde/a	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se envía el informe, se envía el informe a las dependencias Municipales y estatales que correspondan.	1. 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 MI 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 JU 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) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	10	34	"INFORMACIÓN 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 Operaciones de Emergencia Centro C- C	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Centro C- C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber enviado al 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	1. 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 MI 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 JU 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 RIESGO	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	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 Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan. Entrega de la documentación al usuario	1. 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 MI 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 JU 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) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	33	"INFORMACIÓN 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)	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMFAU. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible 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. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Limpieza de Agua y Residuos y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El Mónico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00	0800	510 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 2570407 ext. 206	Ventanilla en Umfaup, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	70	1041	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para su certificación. 2. Se remite la documentación al Mónico encargado quien revisa el estado del trámite y realiza la autorización correspondiente. 3. Se emite el Permiso de Obra Menor.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00	0800	537.500 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 2570407 ext. 206	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	17	232	"INFORMACIÓN 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 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 (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	
3	Certificados de Viabilidad	Se solicitan para saber si existe viabilidad o no de suelo para el tipo de negocio que interesado desea abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Pasaporte para que el usuario pueda cancelar. 5. Sembla de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa el certificado. 3. Se emite el certificado en el momento de pago. 4. Se embla el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30:00 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 Sht y Bolívar 057047 ext. 006	Ventanilla	Si		www.loja.gov.ec	9	124	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Certificado de Factibilidad	Se solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 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 del Contrato de Arrendamiento de su uso. 5. Nomina del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de Inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del inspector distrital en caso de parroquia.	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. Se emite el permiso para pasar a la firma del sello. 4. Se embla el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30:00 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 Sht y Bolívar 057047 ext. 006	Ventanilla	Si		www.loja.gov.ec	1	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.	
5	Certificado de Afiliación	Se solicitan para conocer si una propiedad sea o se verá afectada por algún tipo intervención u planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente a la ventanilla al pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Se embla el pago con el recibo de pago realizado a fin e proceder a su entrega en Carpeta Color azul	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno georeferenciado. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 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. Se emite el permiso para pasar a la firma del sello. 4. Se embla el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afiliación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano.	José Antonio Egiguren Sht y Bolívar 057047 ext. 006	Ventanilla	Si		www.loja.gov.ec	2	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.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Se solicitan cuando una propiedad no posee respectivas escrituras y existe una posesión susceptible a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio adjudicatario. 3. Luego de 7 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitar dirigida al Alcalde Cambón Loya (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Declaración juramentada, notariada y certificada. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o construcción. 4. Digital de la planimetría (CD)	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 al predio y verifica los lineamientos y valores. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe e correspondiente. 4. Se envía el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Análisis y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 18:00	\$8,00	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano.	José Antonio Egiguren Sht y Bolívar 057047 ext. 006	Ventanilla	Si		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 mayores 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aceptar 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 reintegrar el expediente firmado por el propietario y proyecto. 5. Cuando de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyecto. 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 tallado de los planos y retirar en la Secretaría de PCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documento habilitados construcción debidamente firmados por el propietario y proyecto. 3. Plano de Ubicación del predio y su entorno inmediato. 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 Care Papeles. 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 reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emita el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presuupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano.	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19	387	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aceptar 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 reintegrar el expediente firmado por el propietario y proyecto. 5. Cuando de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyecto. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión, lotización y propiedad horizontal. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el tallado de los planos y retirar en la Secretaría de PCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documento habilitados construcción debidamente firmados por el propietario y proyecto. 3. Plano de Ubicación del predio y su entorno inmediato. 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 Care Papeles. 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 reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emita el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Planificación para la revisión de Mapas. 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Anxas Verdes y Comunales, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 8. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano.	NO 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 de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Aceptar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para su revalidación. 4. Cancelar 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 tallado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documento habilitados construcción. 3. Plano aprobado de construcción. 4. Fotografía del estado actual de la obra.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Care Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. Expediente para a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permisos de construcción. 5. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	Lunes a Viernes 8:30:00 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el título de fábrica y fotogrametría. 3. Aceptar luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes. 4. Cancelar la tasa por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia simple de catastral del propietario del negocio. 4. Diseño y fotogrametría de la señalética.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Care Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para autorización de señalética y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	Lunes a Viernes 8:30:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,00 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 UMAMAP.																			
1	Emisión de facilidades de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada respecto sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos de este predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAMAP.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAMAP. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia del certificado de pago del impuesto predial. 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planta de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAP. 2. Pasa a la oficina que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información a la respuesta al solicitante en las ventanilla de servicio de UMAMAP.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta 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.gov.ec/contaduria/informacion-de-agua-potable-y-alcantarillado		87	1141	"INFORMACIÓN 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 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 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 Acomodadas 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 acomoda de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acomoda 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 acomoda (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acomoda)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/venta-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		101	1610	"INFORMACIÓN 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 Acomodadas 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 acomoda de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acomoda 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 acomoda (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de alcantarillado.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acomoda)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/venta-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado		2	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Mantenimiento de agua potable (daños de acomoda domiciliares)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños de acomoda domiciliares	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del servicio 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 del servicio para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño.	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 arriendo 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, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			314	6083	"INFORMACIÓN 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 hidrocambiar	Servicio para destacar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocambiar para mantenimiento de fosas sépticas 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 servicio 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 del servicio para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 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, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			120	2469	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodegradación, hidrosanitarios, banco medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o la corrección enviada por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la colaboración o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodegradación y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios 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, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/aprobacion-de-estudios-de-agua-potable-y-alcantarillado		13	171	"INFORMACIÓN 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 nombres completos, dirección, número de contacto, y situación 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, lavadoras/tubificadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerencia 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 decide 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 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	3	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas productivas en áreas municipales.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud de número de plantas y especie requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la donación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se realiza el stock de plantas disponibles, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se le puede disponer inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	17	295	"INFORMACIÓN 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 la institución comunitaria por el ciudadano (a), remitida por las Comarías Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 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 revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a asignar practicantes. Si esto es el caso, se llama a 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 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	2	63	"INFORMACIÓN 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.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal. 2. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados en línea: https://www.loja.gob.ec/gestionambiental	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiere tasa, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede asignar o reubicar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiere tasa, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede asignar o reubicar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es 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 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	13	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cédula, celular (correo electrónico, correo del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (orografía), y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 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 rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su recuperación, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumitada al personal Médico 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 rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su recuperación, 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 Baquerón 07-2570407 ext 114	Oficina	No	No	No	54	543	"INFORMACIÓN 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 coministración.	1. Solicitar en la Administración del CGIRMS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRMS.	Ninguno	08H00-16H30	\$0,00 saco de humus	Instantáneo	Ciudadanía en general	Planta central CGIRMS Maricao la Tablada, Vivero y Mercado Centro Comercial	Calle Ilacuro, y Cañaderos, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	22	328	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material reciclado	Venta de material recuperado en la planta reciclaje a las distintas empresas, locales, nacionales	1. Registro de información y pesaje de camión cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRMS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material de kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRMS, 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. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material de kg. 4. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y autorización de salida de mercadería	08H00-16H30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRMS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRMS	Calle Ilacuro, y Cañaderos, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	7	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de resorte/membran.	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H00-18H00	\$0,05 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRMS	Calle Ilacuro, y Cañaderos, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	407	8037	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIRMS para averiguar y pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usar la cuenta o 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 CGIRMS	Calle Ilacuro, y Cañaderos sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	221	4600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guía en visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRMS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRMS a la máxima autoridad o jefe de Higiene 2. Confirmar asignación o rechazo de personal Programa la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRMS	Realizar solicitud	Ninguno	08H00-16H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRMS	Calle Ilacuro, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	164	1228	"INFORMACIÓN 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:											DOM/AAAA 31/03/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE URBANISMO - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - 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 LIMPIEZA - JEFATURA DE AMBIENTE - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - GABINETE - JEFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JACKELINE JARAMILLO - ARO, FABRICO GRANDA - I.C. EVELYN ANDRADE - CORONEL FABIAN LOPEZ DR. FELIZ ALVARO DR. CÉSAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. JORGE JARAMO BENITEZ - ING. BENJAMIN LUJERA - ING. ISRAEL LIMA ING. ESTEBAN ANCHUNDUA - DRA. MONICA CASPINO - ING. ROSA MENDOZA - DRA. MARIA SOLEDAD DE LA SALA - DR. LEOPYD FONTEN ARO, DIEGO HIDALGO B. - ARO, LENIN NOVILLO - ARO, DIANA ROMERO - ING. FABRIZO ROFORD - ARO, PAOLA CORONEL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jaramillob@munloja.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 257-0407 EXTENSIÓN 1206							