

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			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Emisión de títulos de crédito -por Impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	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	559730	20981455	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 Catastrales remite a rentas municipales para que el pago de la ventanilla correspondiente, emita los títulos de crédito por aptabilidad y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contaduria/">http://www.loja.gob.ec/contaduria/</a> / <a href="https://apps.de-dominios-de-predios-rurales-y-urbanos">https://apps.de-dominios-de-predios-rurales-y-urbanos</a>	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	800	32867	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de Títulos de crédito, Patente Municipal Predio Urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación final de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos.	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	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, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	24350	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una unidad del estado o presta servicios sociales	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente hechas en el registro de la propiedad	1. La documentación es recibida en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	300	9944	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con el trámite	Con el formulario dirigido a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requirente, si en caso de emitir los certificados de los conjuges, si son válidos se emite el certificado correspondiente	8:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	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	15000	499780	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servio o bien adquirir	8:00 a 18:00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Espacio Valorado se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	53796	1146415	100%
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de los tres parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y coordinación interinstitucional	• Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad • Documento de solicitud y nombramiento de presidente del GADP • Certificación presupuestaria del GADP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de la solicitud	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 53067 extensión 1307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	103	609	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 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: 53067 extensión 1308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	56	290	"INFORMACIÓN 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 de los diferentes parroquias de los 3 parroquias rurales del cantón Loja.	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y bienes	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Comunidades 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: 53067 extensión 1200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	39	372	"INFORMACIÓN 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 logrando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de cantidad de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que participan en los Espacios de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de los diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07:00 a 14:00	Gratuito	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina Unidad de Comercialización	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	10	2311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de los diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colgar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de las 2 vacunas del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido 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 coligante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Miércoles, Jueves, viernes y sábado de 09:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	37	172	"INFORMACIÓN 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 Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, 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	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, UCOJ para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colgar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (Bianco y negro). 3. Certificado de las 2 vacunas del COVID-19 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido 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 coligante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Jueves (cada quinto día) de 10:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	6	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.
7	Espacios de Comercialización del Excepcionales del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de regalo solo.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrollará la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOJ para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Rosa Merino, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colgar 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 puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Viernes de 09:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 530407 extensión 1200-1209	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	4	114	"INFORMACIÓN 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 "Pequeño Salchichón"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la comunidad en el referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comida.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad escrita de ciudadanía	Copia de	8:00 a 13:00, de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Quiénes forman parte del sector de venta de comida de manera informal	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Comercialización Teléfono: 53067 extensión 1334	Oficina y/o en video	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	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.



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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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 servicio
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RESOSOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderriso e Imbabura 072586506	oficina, Call center - 911, telefono institución.	No	-	-	1.475	13.529	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Seguridad en los Bienes Municipales, Rescaudaciones Municipales, Atención al Ciudadano.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderriso e Imbabura - 072586513	oficina, Telefono institución	no	-	-	289.022	1.656.008	"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.
9	VINCULACION CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con banda de música Municipal, en actos cívicos institucionales y eventos que solicite comunidad ciudadana.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, detallando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música Municipal, adjuntando toda la información de las Rescaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos coordinados en la secretaría del Sr. Director de Seguridad Ciudadana verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora 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.	Trámite Municipal de Loja 2.00 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valderriso e Imbabura 072586506	oficina, telefono institución Ventanilla (fachada general)	no	-	-	15.940	77.235	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.	-	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	861	7.736	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instrucciones y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.	-	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	26	207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a notificación.	Impugnación de boletas de notificación. Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de impugnación de acuerdo a los requisitos señalados en el Art 220 del COA, acompañado del papel valorado dentro del término de 10 días posterior a notificación. 2. Copia de documento de identidad. 3. Boleta de notificación original o copia. 4. Documentos que acrediten que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaria la impugnación de la notificación. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona interesada la complete o actúe en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acta administrativa sancionatoria. 4. Inicio del acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Despacho de la prueba. 7. Notificar al presunto contraventor. 8. Elaborar el dictamen y la resolución del proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	15	461	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apeleación a resolución de la boleta de notificación en la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Escrito de apeleación a la resolución conforme lo establece el COA acompañado del papel valorado. En el término de 10 días.	1. Recibir por secretaria la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	3	6.195	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	Comparencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito. 1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se establece multa de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente cancele el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	210	944	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARIA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja	1. Solicitud dirigida al Director Financiero (Colocar correo electrónico, dirección telefónica, cédula). 2. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera solicita un informe en el cual se indique si pertenece la migración de la multa. 2. La Comisaría de Tránsito emite el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	5	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.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Denuncias e infracciones	Ingresar en la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficina o memorando dirigido al Comisario Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se expliquen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección al lugar de la denuncia. 3. Informe de Inspector de campo del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría Municipal	28 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipio-loja.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 072587623 Ext. 116	No	-	-	2	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS</b>																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de recibir el informe y registra fotográficamente la base al propósito de mediación y conciliación proceso con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia sancionatoria por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente, posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de rescaudaciones municipales.	1. Usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de recibir el informe y registra fotográficamente la base al propósito de mediación y conciliación proceso con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia sancionatoria por la contravención a la ordenanza municipal correspondiente, posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de rescaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor (Si se basa en la de comparencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	6.430	"INFORMACIÓN 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 IMPUGNACION DE LAS NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación grado por el Inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación grado por el Inspector de la Comisaría Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles para que el usuario pague el descuento, caso contrario se seguirá el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contribuyente 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 Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	700	6200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A RECHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por renovación, renovación, liquidación o extinción de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para el atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para regular inhumaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nicho, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (SIGI) y se procede a registrar en lotes de abastos.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Abastos en Ordenanza	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagaran www.municipio-loja.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	200	1.930	"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.

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 deberá el solicitante 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 que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA</b>																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de habitación), 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. Trámite sumitado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Acosta	2570407-ext 1115	no	no	no	80	491	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a Abolado Urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumitado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Acosta	2570407-ext 1115	no	no	no	25	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL, LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES BARRIO Y PÉTELES.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal legal y depósitos de materiales barrío y pételes	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumitado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Acosta	2570407-ext 1115	no	no	no	65	194	"INFORMACIÓN 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 disposición final de aceites y grasas usadas (incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a disposición final de aceites y grasas usadas (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.	1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los datos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumitado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Acosta	(07) 2570407	no	no	no	50	227	"INFORMACIÓN 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 ORENDANZA 0024-2020	Operarios de control de bioseguridad en base a Resoluciones de CC Costal	Inicio de proceso sancionador Administrativo a infractores	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. Documento y Archivo registrar correo electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente. 3. Indicar si acepta o impugna la notificación que señala el número de boleta. 4. Copia de la boleta (opcional).	1. Trámite sumitado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúa la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar Acosta	2570407-ext 1115	no	no	no	80	372	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ORNATO</b>																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA.	Se brinda servicio público a los ciudadanos que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta se constatación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La pisa de San Sebastián y número bueno del año actual. 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, respalda solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Redes la orden de pago y pasa en Resoluciones, el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio 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	72	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.
2	CONTIESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE COMISARÍA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a las propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal Urbanismo, Construcción y Ornato (sean bordes, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, validación por electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y 10 días por archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, validación por electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y 10 días por archivo. 2. Copia de cédula, obligatoriamente. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. Copia de la boleta (opcional). 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición legal, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra nueva y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, respalda trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime día, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsable de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Responsable, dirección trámite sumitado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, respalda trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificaciones, submite al archivo. 8. Asistente.	de 08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 19:00 y 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio 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	447	2.095	"INFORMACIÓN 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 ESPECTÁCULO PÚBLICO	Se brinda servicio público, a los clubes deportivos y empresas de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El afilamiento y el mapa de localización del lugar en el que se pretende exhibir el espectáculo de que se trata. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. b) Nombre de personas que van a efectuar el espectáculo señalado, (c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, (d) el precio de las localidades que se expendirán. 5. Contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo. (e) el afilamiento y el mapa de localización del lugar en el que se pretende exhibir el espectáculo con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, notificación a la comisaría municipal. 6. Documento de autorización de ingreso al recinto.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo a público a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, respalda solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cumpla con todos los requisitos. 5. Comisario 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 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales sin cobrar 10% del valor de la tarjeta y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la tarifa de la tarjeta.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculo público.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio 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	11	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direcciones 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
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales áridos, pétreos	Autorización de Concesión Minera 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 áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus 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 RES; 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 a ser solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente consintiere ser arrendado de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo: ( \$ 800 por cada mina, minería artesanal no pagó) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficina de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirige a la oficina de 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 emitir 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 o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería costo Ramerización 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) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	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.	
2	Autorización y Renovación para Inicio Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio Explotación de Materiales Áridos 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. 32 de la Ordenanza y en su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus 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 Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos emitidos en el Art. 20 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 Minera 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 dirige a la oficina de 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 emitir el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica a la Concesión Minera 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 requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía al trámite a la Coordinación de	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal sin Ramerización Básica Unificada 2. Pequeña Minería costo Ramerización Básica Unificada 3. Dos Ramerización 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) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	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.	
3	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración, Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas Clasificación y Trituración, Plantas de Asfalto Homogéneas, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y 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 áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apostillado. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio (físico); se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre y denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la explotación, equipo y personal a llevarse a cabo; Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía al trámite a la Coordinación de	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirige a la oficina de 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 emitir 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 requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía al trámite a la Coordinación de	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Otro Ramerización 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) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 32 de la Ordenanza y en su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y sus requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Se dirige a la oficina de 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 emitir 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 requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía al trámite a la Coordinación de	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se dirige a la oficina de 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 emitir 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 requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía al trámite a la Coordinación de	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Otro Ramerización 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) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	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	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 21 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Coordinación de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Analizada la documentación y se da inicio al 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. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Aportura del término de prueba 5. Resolución	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en 3. Emite el informe correspondiente 4. Entrega de Documentación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía dedicada a	Coordinación de Minas y C	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquera Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	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.	
<b>JEFATURA DE HIGIENE</b>																		
1	Inspección preventiva de la Higiene de Permisos de Funcionamiento por primera vez	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez, en los establecimientos que realizan actividades de la ciudad y del cantón de Loja	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y entrega los requisitos para permisos de funcionamiento inspección.	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel volado municipal (ver plantilla No. 12 de Recaudaciones) 2. Copia de cédula. 3. Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación) y Control Urbano (Ley) 4. Copia del Predio Urbano.	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en 3. Emite el informe correspondiente 4. Entrega de Documentación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	of. de Salud, Jefatura de Hig	José Antonio Egúsquera y/o Bohórquez Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	http://bit.ly/ZURfAu	http://bit.ly/ZURfAu	25	188	"INFORMACIÓN 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 Permisos de Funcionamiento de RENOVACIONES Y/O MODALES	Emisión de Permisos de Funcionamiento de RENOVACIONES Y/O MODALES	El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener el servicio (papel volado)	1. Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel volado municipal (ver plantilla No. 12 de Recaudaciones) llevar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencias, croquis y planos. 2. Carta de permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanillas de 2 de recaudaciones municipales (no llevar formulario) 3. Copia pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en ventanilla) 5. Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (obtenido por dirección de salud o clínica municipal) 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: Aquellos certificados o licencias ambientales obligatorias para: discotecas, bares, heladerías, de eventos, fiestas, gasfiterías, molinos, compra de venta de chatarras y fundadoras.	1. Revisión de la documentación en Higiene. 2. Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite en el sistema de gestión de la entidad. 3. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el predio de Check List. 4. Entrega del permiso de funcionamiento.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	of. Jefatura de Reas, Plan	José Antonio Egúsquera y/o Bohórquez Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	http://bit.ly/ZURfAu	http://bit.ly/ZURfAu	248	4818	"INFORMACIÓN 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	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección de los Desechos Sanitarios y Peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Centros de Diagn. Laboratorio, Prevencion, Molinos, Gasfitería, Spa, etc.	El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener el servicio (papel volado)	1. Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios y Peligrosos (Papel Volado) 2. Información pertinente para acceder al servicio (ingreso al catastro de generadores) 3. Recolección de los desechos peligrosos. 4. Recolección de los desechos peligrosos. 5. Verificar la correcta clasificación de los desechos. Peligrosos; etiquetados y fondos especiales con sus respectivos etiquetas.	1. Recolección de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos. 2. Ingreso e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios y Peligrosos. 3. Recolección del horario de recolección. 4. Recolección de los desechos peligrosos. 5. Verificar la correcta clasificación de los desechos. Peligrosos; etiquetados y fondos especiales con sus respectivos etiquetas.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y sábados de 7:00 a 13:00	Costo en función de "TARIFA"	1 día	Proprietario o representante	Coordinación de Salud y	José Antonio Egúsquera y/o Bohórquez Teléfono: (033) 2530407 Ext.130 Fax: (033) 2530452 Email: info@loja.gob.ec Calle: Poma de Ayala Callella postal: 11-01-2028 http://www.loja.gob.ec/ http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petresos	NO	No hay link	No hay link	1375	8418	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y 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 (no link), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE SEMESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y 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 (no link), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Tipo de beneficiarios o 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 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, presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Bolívar, a partir de las 20:00, solo mes se realiza el reconocimiento al destacado músico lojano David Torres.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, asistencia al Teatro Bolívar.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel adherido, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	17 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	1.380	"INFORMACIÓN 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 en el desarrollo y control del Círculo de Rehabilitación de la Toja	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros hospitalarios	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.	junio	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	4.200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal, en la iglesia San José.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	20 DE junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación		200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casca Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro 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 emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casca Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	160	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.
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Parque Recreacional tipo "el evento cultural denominado la Banda de mi Pueblo, con la participación de bandas invitadas: Banda Sarmiento del Cielo, San Vicente Ferrer, Banda San Juan, Banda Show Alma Lojana, Banda Municipal	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Parque Recreacional tipo	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.	16 de junio	gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 256000	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	5000	13.600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Teatro Bolívar, denominado Artistas sin Fronteras" una velada poética en las voces de sus autores.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Suroes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación		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.
14	CAFE ARTE MUSICAL.	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Binidad Borja) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folclórica latinoamericana en general, con la participación del Ballet Folclórico Chapiro, Ecu, Grupo Folclórico Temporal y grupos invitadas, realizado el martes 14 de junio a partir de las 20:00	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de junio	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	300	3.030	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños y niñas a la música lojana	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casca Universitaria a partir de las 19:00 se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabrico Jaramila.	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 Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación		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.
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su Obra	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Suro y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	TELETRABAJA	Página DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja</a>		Elaboración de Videos, Postales, Cuentos -Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Conciertos-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación		4.999	"INFORMACIÓN 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	Página DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja</a>		Seminario especial por la llegada de la Virgen de El Cajas, grabación, emisiones 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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zambor Huaco, Tajar de Jero, Ipiro Mirador, El Paraiso, Reyes del Río, Ciudad Valde Hermoso, San Lorenzo, Salses Norte, San Vicente Bajo La Paz, Monte de los Oros, Zilapa, Motape Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Alto Borja, Junta de Agua de Bariles, Comienzo promesas de Belén.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 6. Presentación	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.
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 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	"INFORMACIÓN 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2022	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Qhapaq Run y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visitó barrios y parroquias.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	2000	2.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folclórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folclórico Qhapaq Run y grupos invitados, 60 eventos culturales, se visitó barrios y parroquias.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	MAGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	2000	2.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	PASO DEL ARTE	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Se emiten invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia a los centros culturales municipales, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad.	11 Y 18 DE JUNIO	gratis	2 días	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia 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	PASJLOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música folclore, pasacalle entre otros, con la participación del artista invitado Venilo 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. 4. Presentación. 5. Publicidad.	24 de junio	gratis	1 DIA	Ciudadanía en general de	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivia y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	1.110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, fútbol baloncesto, esportivo, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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 balneario	Permitir la promoción de poder realizar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre instituciones, afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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.
<b>COORDINACIÓN DE DEPORTES</b>																		
1	X Campeonato de Infantes de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías sub. 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años.	Integración de los niños discapacitados de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del futbitoje - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Tudo Para Todos", Novatos y profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos e profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balbitoje - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de los Alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte e Integración dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	IV Juerga Interno GAD Municipal de "Tudo para Todos", danza y varones, fútbol baloncesto, esportivo, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas en las serviduras a través del sano esparcimiento deportivo, combatiendo enfermedades como la obesidad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firma en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	5,00- CI	Inmediato	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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 balneario	Permitir la promoción de poder realizar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre instituciones, afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del cantón Loja.	Datos personales y firma de los participantes, caso de menores de edad estará representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (Boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	28HO a 13HO 19HO a 21HO	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Aguilar 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.
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a ciudadanía.	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar el costo de cada publicación.	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación registrar o en el espacio acordado por el solicitante.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación registrar o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	radiomunicipal@f01@hotmail.com	27	1.153	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública.	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Establecer el pausaje y el tipo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pausaje. 4. Acreditar el costo de cada publicación.	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación registrar o en el espacio acordado por el solicitante.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Verificar el producto esta a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación registrar o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 135	Oficina	SI	no	www.loja.gub.ec/index/6777	12	975	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

Table with 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 ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y servicio de la oficina, 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.

JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO

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 ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y servicio de la oficina, 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>SECRETARÍA DE AVALUOS Y CATASTROS</b>																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar 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. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado, Insidero actualizado del Registro de la Propiedad 6. Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra (sofisticación) 7. Planoimetría o Plano 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central 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 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 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 se ingresen en el sistema interno 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, para realizar los informes de nueva linderación 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizado en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso se realiza en diferentes dependencias a la complejidad del trámite y en algunos amparados, presentación, adjudicación de evidencias, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	84	666	"INFORMACIÓN 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 de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar 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. Copia de escritura pública inscrita en el registro de la propiedad (registro)	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 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 Plano 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al usuario	15:00 - 17:00	0	2 días	Proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	670	6.671	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a la ventanilla 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 (registro) 5. Carta de pago del impuesto predial vigente 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados sin el caso 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	783	2.758	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	TRASPAÑOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar 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 conyugado de ser necesario 3. Copia del pago de impuesto predial vigente 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado Historial Linderado del registro de la Propiedad 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: DECLARACION JURAMENTADA, CONOCEDOR (ES) DE LOS PENAS DEL PRELITO DECLARADO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA, ES DE UNO (N) DOLÁREES) SOFISTICACIÓN	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno 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, para realizar el certificado históricamente en el Plano. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualizado en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de trámite se realiza en diferentes dependencias a la complejidad del trámite y en algunos amparados, presentación, adjudicación de evidencias, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	606	3.502	"INFORMACIÓN 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	REAVALÚO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar 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. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado, simple actualizado del Registro de la Propiedad 6. Planoimetría en caso de ser grado 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Care Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros si dirección al trámite en care 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 correcciones en función de coberturas, pendientes, superficies, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficina al interesado de la actualización de la base.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15 días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	14	169	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por contribución de obras ejecutadas o por ejecución por parte del municipio de las (pavimentación, repavimentación, adonación, saneamiento, etc.)	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas: y/o UMAPA) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecución, con el presupuesto de la misma y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	TRAMITE INTERNO 1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPA 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los sectores que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	10:00 - 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	el predio de su propiedad	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RÚSTICO DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en base de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos y pagar 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. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (registro) 5. Certificado, simple actualizado del Registro de la Propiedad 6. Planoimetría en caso de ser grado 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Care Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros si dirección al trámite en care papeles y en físico al técnico encargado. 4. El técnico realiza el Sistema de Ingresos Municipales 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso. 6. Se informa por Oficina al interesado de la actualización de la base y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	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 Espigueren. Teléfono: (033) 2370407 Fax: (033) 2370402 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	27	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO</b>																		
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones viales	PRELIMINAR PARA PLANIFICACIÓN DE VIAL LOCAL EN LA ZONA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vial 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 direcciones a incluir son las planificadas en la ORDENANZA Nº 038-2022 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POTD) Y DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos Art. 394, 394, 394, 394. Para realizar la propuesta de planificación vial debe asociarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existan en la zona y con los que debe asociarse 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, covec catastrales y el motivo por el que se realiza la planificación vial ( construcción, subsanación, urbanización, etc. ) - Documento habilitante.	1. Recibir el 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 Mismos 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. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El Técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DÍAS 8:00 A 13:00	0,5	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Secretaría de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	3	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acreditarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección y otra documentación que haga falta al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El Técnico analiza la Solicitud y realiza la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	1. TODOS LOS DÍAS 8:00 A 13:00	0,5	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Secretaría de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	29	282	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>COORDINACIÓN DE RIESGOS</b>																		
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 Centro 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 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD MI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD	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	40	197	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropogénicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a 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 y se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	1. 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD MI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD	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	27	111	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Evaluación inicial de Necesidades	levantamiento de información técnica y social de ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	traves de ECU 951 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 y se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias Municipales y estatales que correspondan	1. 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD MI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD	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	4	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Coordinación Interinstitucional Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité Operaciones de Emergencia Cantonal - COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones	1. 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD MI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD	0,5	2 días	CON DELEGADOS DE INICIATIVA	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	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario	1. 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD MI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD VI 8 HOD A 13HOD Y 15HOD A 18HOD	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	1	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.
<b>SECRETARÍA DE CENTRO HISTÓRICO</b>																		
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Si el interesado no es necesario realizar una inspección o es factible de hacerlo, el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de valoración del propietario. 3. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (pedir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se envía la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de la secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00H 15:00 A 18:00	\$10 por derecho de concepto de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 2570407 ext. 200	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	61	701	"INFORMACIÓN 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 esta 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 el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección, (señalar teléfono). 2. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. Se emite el documento al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 4. A través de la secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00H 15:00 A 18:00	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 2570407 ext. 200	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	12	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.
3	Certificados de Viabilidad	Se solicitan para saber si existe viabilidad o no de un negocio que se desea iniciar en un 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 que se informe el estado del trámite. 3. Si esta 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 el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (pedir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. El técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de la secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 8:00H 15:00 A 18:00	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 2570407 ext. 200	Ventanilla	SI	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	16	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	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	
4	Certificado de Factibilidad	Se solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar lugar 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 pagar el costo del pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 5. Nomina del Cargo de Bombero. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector dental en caso de parroquia.	1. Solicitud 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 Veración del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente lugar donde se encuentra el local. 5. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 6. Planimetría del terreno (profesionista). 7. Carta de impuesto predial vigente. 8. 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. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 237047 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	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.		
5	Certificado de Afectación	Se solicitan para conocer si un predio es o se verá afectado por algún tipo intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se emite el pago. 4. El pago se realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego se acerca al área de pago realizada a fin y proceso a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula y certificado de veración del propietario. 3. Copia de escritura. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Carta de impuesto predial vigente. 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. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 237047 ext. 206	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	0	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.		
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Se solicitan cuando una propiedad no posee respectiva escritura y existe una posesión suplantando a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 1 día acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber costear día y hora para efectuar inspección y estudio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariales y verificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o construcción. 4. Digital de la planimetría (CG)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus infraestructuras y valores. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren 5th y Bolívar 237047 ext. 206	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 obra mayor en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCyC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para que se realice el pago de la tasa y se emita el informe de aprobación de planos.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documento habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de construcción. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero 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 entrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al técnico encargado emitido el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas, Ventas y Comunas, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Redes Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos y Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	203	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Aprobación de Planos de Subdivisión Urbanizadora y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y entregar el expediente por Secretaría de la JPCyC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para que se realice el pago de la tasa y se emita el informe de aprobación de planos.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos habilitantes debidamente firmados por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de subdivisión urbanizadora debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Fealtad de Servicios de Agua Potable y Acometido.	1. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles. 2. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 3. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 4. Se entrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al técnico encargado emitido el visto bueno. 5. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas, Ventas y Comunas, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 6. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Redes Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos y Recaudaciones Municipales. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para que se realice el pago de la tasa y se emita el informe de aprobación de planos.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización. 4. Realizar el pago de revalidación de planos, permisos de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el cobro de los planos, emisión del permiso de construcción y retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de Fabrica con documentos habilitantes. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos aprobados. 4. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero 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. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos. 5. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 6. Se entrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas al técnico encargado emitido el visto bueno. 7. El usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Redes Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos y Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	15 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	3	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.	
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 diseño y fotogrametría. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se realice el pago de colocación de señalética y retirar el expediente. 4. Realizar el pago por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para que se realice el pago de la tasa y se emita el informe de aprobación de planos.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio de Fabrica con documento municipal. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia de pago del impuesto predial. 4. Diseño y fotometraje de la señalética. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30, 60 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	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>DIRECCIÓN DE UMAMAL</b>																			
1	Emisión de facilidades de agua potable automatizado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y automatizado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Realizar la petición en la ventanilla de servicios de UMAMAL. 3. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAMAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del registro de la propiedad. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta Baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Automatizado	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	https://www.loja.gov.ec/contenid/o/facilidades-de-agua-potable-y-automatizado		82	687	"INFORMACIÓN 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	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dar a los usuarios información sobre la conexión de acometidas 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 una inspección del terreno para verificación de datos. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMAL). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de predio. 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (republicanas) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 dependencias)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por cobros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que ampara la vivienda). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida 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 acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta Baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Automatizado	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	https://www.loja.gov.ec/contenid/o/venta-de-acometidas-domiciliares-de-agua-potable-y-automatizado		114	1016	"INFORMACIÓN 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 del uso del servicio	
3	Conexión de Acomodados 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. A. 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 (proprietario). 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 y se cita 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 (\$ 2.000) 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 Egaguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="https://www.loja.gub.ec/contenido/venta-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado">https://www.loja.gub.ec/contenido/venta-de-acomodadas-domiciliares-de-agua-potable-y-alcantarillado</a>		17	104	"INFORMACIÓN 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 domiciliar	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acomodadas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo 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 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 Egaguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			584	4381	"INFORMACIÓN 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 hidrocianar	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado, también se atiende el hidrocianar 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 hidrocianar para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egaguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			347	1371	"INFORMACIÓN 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, hidroquímicos, banco medidores y estudio 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 las correcciones omitidas 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 aprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.000, aprobación de biodegradación y banco de medidores (\$ 80.000, hidroquímicos (\$180.000), estudio de agua potable y alcantarillado (depende del tipo)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egaguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/contenido/Aprobacion-de-estudios-de-agua-potable-y-alcantarillado">http://www.loja.gub.ec/contenido/Aprobacion-de-estudios-de-agua-potable-y-alcantarillado</a>		20	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
						<b>RESERVA DE AMBIENTE</b>													
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal y 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, medicinas, lavanderías/bañerías, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y suma de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Se va trámite a la dependencia Gerencia de Gestión.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2574047 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/contact">http://www.loja.gub.ec/contact</a>	3	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.	
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/fornación de plantas, productos en vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la disposición de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su pedido. 2. Oficio surtido es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponible, visto en que no sean parte de un Plan de Producción activo a parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espere que el solicitante se encargue a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2574047 ext 154	Oficina	No	No	No	17	146	"INFORMACIÓN 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 de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comarcalas 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 comunitaria 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 surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido 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 legalidad, se puede dar paso a aceptar prácticas. Si esto es el caso se llama al o las 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 Egaguren 07-2574047 ext 154	Oficina	No	No	No	24	53	"INFORMACIÓN 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 áreas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc)	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, transplantar y reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es surtido a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio surtido es arrendado por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cédula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2574047 ext 154	Oficina	No	No	No	5	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	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 como electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (preciso y), situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: Copia de cédula de ciudadanía. Medio de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es surtida al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnicas legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2574047 ext 154	Oficina	No	No	No	38	325	"INFORMACIÓN 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 por el uso del servicio
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en planta de tambericultura	1. Solicitar en la Administración del CGIRS, la cantidad de saque de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08H:00-16H:30	\$5,00 saque de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS, Mercado la Tablada, Vivero, Mercado Centro Comercial	Calle Ilumino, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	24	245	"INFORMACIÓN 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 empresas locales nacionales	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIRS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesaje del material en Kg. 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del CGIRS, o llamar por teléfono para información.	1. Verificar en el Kardex de existencias la disponibilidad material recuperado 2. Emisión Orden de despacho en la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela en Recaudación 5. Orden de despacho y autorización de salida de mercancía	08H:00-16H:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGIRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGIRS,	Calle Ilumino, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	9	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Registrar el vehículo a 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.	Posaje, cobro	08H:00-18H:00	\$0,25 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS,	Calle Ilumino, y Caadernos, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	N/A	N/A	589	4619	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar a pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H:00-16H:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIRS	Calle Ilumino, y Caadernos sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	SI	SI	N/A	101	2777	"INFORMACIÓN 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 a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de Pligeme 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guía por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-16H:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Ilumino, sector Chontaruz Teléfono: 3027927	Oficina Administración	No	N/A	N/A	35	631	"INFORMACIÓN 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:						DD/MM/AAAA 30/09/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4º:						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PUBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARQUITECTURA HISTÓRICA - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA IMPTTV - JEFRATURA DE AMBIENTE - JEFRATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - COSEMI - JEFRATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFRATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFRATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFRATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4º:						ING. JACQUELINE JARAMILLO - ARO, DAVID ALVAREZ - UC, EVELYN ANDRADE - CORONEL FABRÁN LÓPEZ ING. EDUARDO JARAMILLO - DR. CESAR GARCÍA - ING. ESPERANZA VIVANCO - DR. JORGE JUNCO BENTZ - ING. BENJAMÍN LUQUEÑA - ING. SERAEL LIMA ING. DIANA CARLOS GARCÍA - LIC. RUTH MOYA - ING. ROSA PERERO - DR. MARCO MONCAYO - DR. LEIFREY PONTÓN ARO, DIEGO HIDALGO B. - ARO, STEFANNY ZUÑIGA - ARO, DIANA ROMERO - ING. FABRIZO RÍFORD - ARO, PAOLA CORONEL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ejuarez@top.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 251-0407 EXTENSIÓN 1306												