

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DIA/DI)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCION FINANCIERA																		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentar en ventanilla de archivo central											FORMULARIO		
1	Emisión de títulos de crédito, por impuestos, Tasas y Contribuciones de Bajas	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con número de cálculos del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal del contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio a bien adquirir. 2. Con el número de cálculos ingresados en la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	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	8300	779405	100%
2	Emisión de títulos de crédito en trabajos de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En la ventanilla de créditos y catastro remitir a rentas municipales para que a falta de la valoración correspondiente, emitan los títulos de crédito por medidas y utilidad para continuar con el proceso de trabajos de dominio.	Número de cálculos del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio a bien adquirir. 2. Con el número de cálculos ingresados en la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/contenidos/informacion-de-dominio-de-terrenos-y-urbanizaciones	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	2000	21.100	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los Decretos Financieros.	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	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. Especial Valorados se adquiere en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	100	4.000	96%
4	Solicitud de renovación del impuesto predial por incumplimiento de pago	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación se recibe en archivo central 2. Archivo se 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	08H00 A 18H00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA. Especial Valorados se adquiere en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	250	1.302	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámite	Con formulario diligenciado a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado del impuesto, en los casos se emiten los certificados de los cónyuges, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 18H00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	NO APLICA. Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	20.000	122.800	100%
6	Pago de Impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente se atiende por una de las doce ventanillas destinadas para recaudación	Número de cálculos del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudación	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA. Especial Valorados se adquiere en ventanilla	NO APLICA. Atención física en Ventanilla	47.707	1.077.422	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL																		
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las fincas campesinas rurales del cantón Loja a través de la elaboración 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	Firma de convenio donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 a 13H00 y 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta está sujeto al proceso administrativo institucional	Productores del sector rural	Unidad de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Generación de Empleo. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No		No aplica trabajo con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	80	800	100%
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del Licencia Único Anual de Funcionamiento 2019	Acerca de I TUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la Licencia Único de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permisos de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudación) 3) Copia del certificado de pago de IAF (Ventanilla 1 de Recaudación) 4) Copia de la cédula del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del APU en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales, tasas, activos totales, LUAF (según el caso en vigencia) 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes.	Gratis	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 30 días laborables.	Todos los usuarios que manejan un funcionamiento local registrado ante el MINTUR como turístico	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	75	215	100%	
3	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acerca de I TUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Recreación, solicitar voluntariado y será atendido de inmediato.	Acerca a cualquiera de nuestras Oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes. SABADO DE 08H00 A 18H00. TUR PUERTA DE LA CIUDAD: TUR VILCABAMBA: 08H00 a 13H00 y 15H00 A 18H00 de lunes a viernes. TUR TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	Imediato	Todas las personas que requieren información (Visitantes, turistas y población en general)	ITUR Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200. Museo Mirador Puerta de la Ciudad. Teléfono 2587122. Terminal Terrestre - Teléfono 2572188. Parque Central de Recreación - Teléfono 2640000	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	1.111	2.600	100%	
1	Visitas Interparroquiales	Promover el potencial Productivo, Cultural y Turístico de 13 parroquias rurales del cantón Loja	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	Firma de convenio donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Comercialización	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 a 13H00	Gratis	El tiempo de respuesta está sujeto al proceso administrativo institucional y el congreso de participantes por parroquia	Productores y visitantes	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No		No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	150	850	100%
2	Visitas Libres	Facilitar espacios para la comercialización de distintos productos de primera necesidad a productores locales e intermedarios	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio	1.- Dos fotos tamaño carnet 2.- Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Ester Sorocáez" 3.- Ser mayor de 18 años. 4. Certificado de no poseer puesto en los mercados. 5. Certificado de no aducir al Municipio.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de feriantes. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor lo que le acredita su participación	08H00 13H00 y 15H00 A 18H00 de Lunes a Viernes	Gratis	Máximo 2 días hábiles	Productores, comerciantes y población en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	26	1.100	100%	
1	Capacitación y formación para la generación de emprendimientos	Capacitación, asesoramiento o inserción al sector productivo	Solicitud a la máxima autoridad y acercarse a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2. Correo electrónico 3. Nombre de celular 4. Perfil del proyecto 5. Descripción de acuerdo a la oferta de capacitación 6. El producto a exponer debe ser elaborado por el emprendedor 7. Rete socioeconómica	Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se compare a los interesados la decisión tomada	8H00 a 13H00 y 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes	Gratis	48 horas	Profesionales, emprendedores, estudiantes y turistas	Unidad Red Global de Emprendimiento y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 335	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	438	2.000	100%	
COMISARIA DE ORNATO																		
1	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y Cañadillo solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a la Comisaría de Ornato. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario, ingresa en orden la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	08:00 a 18:00	particulares y sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gub.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	http://www.loja.gub.ec	No	56	271	100%
2	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos(as) que requieren permisos de funcionamiento de Gasolineras, Motorizadas, Ladradoras, Lavadoras, mecánicas automotrices e Industriales, aserros, talleres de pintura, serigrafías, carpinterías, etc.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigido al Comisario de Ornato. 2. Copia de la cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Valibilidad y Facilidad otorgado por Regulación y Control Urbano, Jefatura de Centro Histórico. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental. 6. Certificado del Cuerpo de Bomberos del año vigente. 7. Pago de Patente Municipal	1. Entregar la solicitud de permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de permiso de funcionamiento a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de permiso de funcionamiento para a sumilla de Comisario. 4. Dirección a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gub.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	http://www.loja.gub.ec	No	0	7	0%
3	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, botanarios, parquís).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, boleta, copia como notificado o cédula judicial en conteste 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 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o celular/judicial 5. Teléfono de contacto.	1. Preparar, contra notificación en papel municipal dirigido al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo personal de construcción de obra menor y fotogrametría del trabajo realizado) 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, pasa entrega a usuario y la otra archivo con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsables de Ornato, recibe trámite, ingresa y pasa a sumilla de Justicia de Ornato. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Responsables, dirección trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza al archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12H30 a 13H00, 15H00 a 18H00 y 17H00 a 18H00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gub.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	http://www.loja.gub.ec	No	100	399	100%
4	Solicitud de permiso de espectáculos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresas de artes escénicas.	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. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentar la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica, su representante legal acompañar copia certificada de escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y cronograma de localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que debe indicarse lo siguiente: a) tipo y contenido del espectáculo público a presentar, b) nombre de personas que van a efectuar el espectáculo señalado, c) la justificación por medio de la cual se pretende llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expedirán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) otros que pretenda o que se tenga autorizada, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de amplificación de sonido, j) los medios sistemas y equipos de seguridad que instrumentará para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de las espectaciones con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la normatividad aplicable, k) visto bueno de la Secretaría de Planeación, l) Garantía que cubra el 10% del total de taquilla, m) Una garantía de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, n) seguro preventivo que pueda sufrir los espectadores y participantes; o) la autorización de los organismos de socorro, cuerpo de bomberos y Cruz roja, p) autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores que corresponda en el caso para los efectos de los derechos de autor o del grupo titular, cuando la naturaleza del espectáculo público a presentar lo requiera, conforme a la ley de la materia.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos a la Comisaría de Ornato. 2. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario. 3. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12H30 a 13H00, 15H00 a 18H00 y 17H00 a 18H00	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos e impresoras de artes escénicas.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Egiguren; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gub.ec	Oficina 2.570.407 Ext.188	No	http://www.loja.gub.ec	No	2	9	0%

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

4) Los servicios que ofrecen 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	Como acceder al servicio (Se describe el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONGs, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales de redes sociales, 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/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (DAI)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de haberle informado y leído el contenido de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal con una fotografía de la cédula de identidad y llevando una acta de comparecencia a la Comisaría Municipal de Tránsito para que se le informe y se le explique la presunta contravención a la boleta de notificación y a la posterior cancelación por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se lleva acta de comparecencia con datos del contravenidor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Se emite 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipal.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			150	1.000	100%	
2	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación dada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en un término de tres días.	Con la apelación a la boleta de notificación dada por el inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica considerando término de tres días para que se presente pruebas que se va a actuar en la audiencia de juzgamiento, además anula día y hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde se debe presentar el escrito de apelación por sus propios derechos o normalmente de su abogado defensor. Audiencia donde se indica el informe, registro fotográfico y boleta de notificación después de lo cual el inspector como al presunto contravenidor para luego sancionar o desvirtuar la contravención cometida.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- Si el comitario resuelve sancionar por la contravención se indica la sanción impuesta al presunto contravenidor y se solicita el 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	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipal.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			120	261	100%	
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																			
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños/as de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados a. Esperar	1.- Solicitar el ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres o cónyuges 3.- Copia de certificado de nacimiento 4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folio tamaño 7. 7.- Certificado de adjudicación del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	7h30 a 18h30	Matrícula Pensión \$25.000 Cursos y Materiales \$10.000 Pensión \$50.000 Matrícula mercado y Participación \$25.000	Inmediato	Hijos de estudiantes de mercados de la ciudadanía y ciudadana en general	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	* Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 07251316 * 18 de noviembre y 10 de Agosto (Años del Mercado Central Comercial) Tel: 2579628 * Mercado San Sebastián Tel: 2579662 * Mercado Nueva Guaranda - Av. 8 de noviembre Tel: 2579788 - Av. Los Pinos entre Flores y Cartulari - Las Pintas. Tel: 2579640 * Sector el Pardo - barrio Payanachi - Tel: 3107396	Oficina	NO			0	744	100%	
2	San Gerónimo Emiliani (Orfanato)	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad, en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonada de la niñez y adolescencia o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños/as que han sido vulnerados sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 07251316	Oficina	NO			26	77	90%	
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad en Pediatría, maternidad en estado de gestación, Ginecología, Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecografía y Ultrasonografía	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Entrega de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos X, Laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Aceptar el servicio	24 horas	Consulta médica especializada \$ 8.000 Consultas médicas generales \$ 170 parto 170 cesárea 400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años de edad que presentan algún tipo de patología	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			5032	24718	100%	
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso. 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previa ingreso	08:00 a 08:20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			9552	26538	100%	
5	Estación Municipal de Auxilio Tránsito No. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de audición	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Cumplir el programa	1.- Ingresar al usuario 2.- Convenir a recaudaciones el pago del usuario	1.- Ingresar al usuario 2.- Convenir a recaudaciones el pago del usuario	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Ocho de diciembre y Beatri Cuerva de Ayora	Oficinas	NO			18	61	90%	
6	Estación Municipal de Auxilio Tránsito Juvenil No. 2	Atención a jóvenes de 13 a 18 años de edad con problemas de audición	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Cumplir el programa	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	300	Inmediato	Jóvenes de 13 a 18 años de edad	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Eugenio Espejo y Shantás	Oficinas	NO			13	44	90%	
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula del usuario y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Debe cancelarse el valor de matrícula y pensión	08:00 a 18:00	Matrícula \$20.000 Cursos de \$10.000	Inmediato	Niños/as de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machabá y Guaranda	Oficinas	NO			68	226	100%	
8	Centro de Atención a personas con discapacidad	Se brinda atención a niños/as, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cédula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Certificado 4.- Juicio de separadores	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08:00 a 18:00	Costo atención de \$20.000 Cursos de \$10.000 Cursos de \$25.000	Inmediato	Niños/as, jóvenes y adultos que presentan alguna discapacidad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Varona	Oficinas	NO			96	291	95%	
9	Comedores Municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como laboristas, estibadores y de escasos recursos económicos	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar como laboristas, estibador o no contar con recursos económicos	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08:00 a 18:00	Luzabobas y estibadores \$1.00 Personas de escasos recursos económicos Gratis	Inmediato	Personas que trabajan como laboristas, estibador o no contar con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 07273180 Calle Gonzanmá entre Sure y Bolívar	Oficinas	NO			100	300	95%	
10	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres/violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18:00 a 20:00	Gratis	Inmediato	Niños/as y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar sin y 10 de Agosto	Oficinas	NO			0	180	95%	
11	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación activa de mujeres y emprendedoras en áreas laborales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASM, la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	19:00 a 23:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolívar sin y 10 de Agosto	Oficinas	NO			0	1150	100%	
12	Estación Municipal del Adulto Mayor de Vicumbamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Copias de placas 6.- Valoración médica de un Neurologó	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08:00 a 18:00 y 24:00	Costo de \$250 atención diaria y 900 residencial, 500, 700 cuidados	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle el Albo y La Paz - Vicumbamba	Oficinas	NO			63	257	90%	
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS																			
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación 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. en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente se notificará al peticionario	1. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de verificación, fotocopia de RUC o RSE. 2. Fianza en caso de personas jurídicas, según social o administración y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado, debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se ha reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Copia de la escritura pública de propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado o la autorización del terreno modal (escritura pública donde hayo y voluntariamente constare y servidumbre de uso y goce del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos); y la matrícula o sus derechos preferidos para solicitar esta autorización. 4. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (SRBU pequeña minería, minuta artesanal no paga) 5. Informe Catastral 6. Informe Minero de Inspección 7. Informe legal 8. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se le envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico amita al Informe Catastral (formal elaborado) y realiza 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 secretaría al peticionario para que sustante requerimiento 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 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. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 10. Oficio de notificación de resolución	De lunes a viernes 08:00 a 18:00	1. Minera Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería 20 Unidades Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (03) 2570407 Fax:310 Fax: (03) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/comunicacion/registroautorizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petresos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO			NO	0	0	100%
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación 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. en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente se notificará al peticionario	1. Fotocopia de cédula del usuario y del familiar 2. Exámenes de laboratorio generales 3. Tomografía 4. Copias de placas 5. Valoración médica de un Neurologó	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se le envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico amita al Informe Catastral (formal elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que sustante requerimiento 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 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. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 10. Oficio de notificación de resolución	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minera Artesanal Una Remuneración Básica Unificada 2. Pequeña Minería Dos Remuneraciones Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal debidamente inscrita y la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (03) 2570407 Fax:310 Fax: (03) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/comunicacion/registroautorizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petresos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO			NO	0	8	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación y el formulario de identificación del área de conformación de la explotación 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. en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente se notificará al peticionario	Formulario de solicitud. Para personas jurídicas: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de verificación o apoderado. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Para personas físicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Para operaciones con la descripción parametrizada de las características de la explotación, equipo y proceso a llevarse a cabo: Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se le envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico amita al Informe Catastral (formal elaborado) y realiza 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 secretaría al peticionario para que sustante requerimiento 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 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. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 10. Oficio de notificación de resolución	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho subrotación de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Derecho subrotación para Depósito de materiales áridos y pétreos con máxima medida hasta 100m3 DOS Remuneraciones Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (03) 2570407 Fax:310 Fax: (03) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/comunicacion/registroautorizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petresos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO			NO	0	3	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite 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 (Indicar 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 Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece 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: (Oficinas, en su par ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos institucionales)	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 (DEAO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	Permisos Especiales de Circulación	Elaborar subconducciones o permisos especiales para funcionamiento temporal de servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 a \$5,50 del subconducción	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	82	128	94%	
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre nacional, interprovincial, interprovincial, e internacional	Recorrido del servicio de Transporte Terrestre	Ciudadanía en general	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago por uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Termino Terrestre	Av. Iñestro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	13.520	101.330	94%	
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros), Control de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	23	152	92%	
9	Reclamos de infracciones por estacionamiento de tránsito y lotes/muñetas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del conajop de la judicatura	Resoluciones absolutivas y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multas	Resolución de infracciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Fotomatriz de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	7	698	92%	
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito. Semforización y otros dispositivos	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	3	30	95%	
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	6	91	92%	
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, señalizaciones, carriles mediante estudio o diagnóstico de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10; requisito de firma de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	4	10	91%	
13	Educación y formación ciudadana en seguridad vial	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Diseminación en las oficinas de la UMTTTSV	Minguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Oficina	No	No	No	4.212	35.503	90%	
14	Atención a denuncias o multas por parte de Transportistas a usuarios	Recepcionar denuncias	Recorrer a la Unidad de Tránsito	Llevar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Recepcionar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chimbo Talloiro 258721	Ventanilla	No	No	No	4	118	95%	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																			
1	Solicitud para Trámites de Dominio (venta, adjudicación, rescisión, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras sobre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acercará a Recaudaciones a realizar pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio (en lo descarga de la página web www.loja.gob.ec) 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugue del ser del caso. 3. Certificado Lindero del Registro de la Propiedad. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Documento de certificación (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe de avalúo. 2. El informe pasa a Jefatura de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se entrega a la Jefatura de Avalúos y Catastros para el cálculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el recibo de despacho.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	-	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/loja/images/transparencia/dominio.pdf	NO APLICA	355	2485	93%	
2	Solicitud para Certificados de Avalúos Catastros	Se solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. En caso de certificado de no poseer bienes se debe adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Pasa a la Secretaría para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	283	2372	93%		
3	Solicitud para Informe de Nueva Urbanización	Se solicita cuando no existen o están mal de acuerdo a la escritura los índices, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En 3 días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acercará a Recaudaciones a realizar pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y Catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (adjuntar en ventanilla no 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Indemnizado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Aprobación Judicial, Acta de levantamiento del Termino georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (físico y digital).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	\$9 por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	104	640	93%		
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para abrir un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	20	108	72%		
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como: (torres, pisos, giras de fachada, cambio de cubiertas, materiales, ceramietas, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber si necesita inspección por el técnico responsable en caso de requerir. 3. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 4. Retira el pago en las ventanillas de recaudaciones. 5. Presentar en Carpeta Color amarilla. 6. Retira el permiso en Regulación Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Fotogrametría (actual) 6. Presentar en Carpeta Color amarilla. Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fachada con sus documentos habitables.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y se emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite una inspección para el otorgar el permiso. 4. Luego de realizar el permiso pasa a la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	\$37,50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	99	477	93%		
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aulas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego se 5 días laborables se acerca a retirar el trámite y si está lista para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el pago en las ventanillas de recaudaciones. 6. Presentar en Carpeta Color azul.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habitables. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Planos arquitectónicos, incluir firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 6. Carta de impuesto predial vigente y su entorno. 7. Código postal convalido por Correo del Ecuador-Loja. (En caso de requerir los estudios complementarios la Jefatura de Regulación y Control Urbano emite el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. En caso de Aplicaciones y Remediaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para el cálculo la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa a la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	100	654	93%		
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estralrajada	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejó las personas fallecidas o los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición está realizado le entrega el pago a realizar. 5. Y cuando este se aprueba se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcaldé (adjuntar ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Planos de subdivisión debidamente aprobados, (en caso de requerir) 5. Planos aprobados (originales) 6. Certificado del Ministerio del Registro de la Propiedad de todos los bienes. 7. Copia del juicio de inventario o sistema de valores de antigüedad oavaluado de bienes. 8. Carta de impuesto predial actualizado. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite el informe para la firma del Jefe y envía a cancelar al usuario. 4. La carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emita el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para la firma del Jefe. 6. Cuando está realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se entrega la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	Se calcula del 10% de valor básico impuesto por cada propiedad	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	24	211	93%		
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permisos de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación del departamento correspondiente. 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitables. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Plano de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Planos aprobados (originales) 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas de bosque protegido. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas levemente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a la tasa del área de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	17	135	93%		
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación del departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico. (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitables. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Plano de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Planos aprobados (originales) 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas de bosque protegido. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas levemente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 19:00 19:00 a 18:00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a la tasa del terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	21	65	93%		

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

de los servicios que ofrecen 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	Órgano accesor al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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)	Forma de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (IUCI)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arborescente como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 5 días accediere a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para pasar las observaciones enviadas por el funcionario en caso de requerir. 2. Luego acercarse nuevamente y retirar el rubro para la cancelación. 3. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitar en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico. (adjuntar en ventanilla nro 12 de reeducaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrika con sus documentos habitantes. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectos. 4. Código Postal conferido por Comis del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizados claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y leyendas. 6. Planos de servicio de agua potable y alcantarillado (MAPAL). 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas a bosque protegido. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas irrevocablemente agrícolas o no. 9. Capote Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir informe técnico para su continuación. 3. Luego de haberse emitido el informe técnico se procede a la Jefatura de Archivo y Catastro. 4. Pasó la documentación a la Junta de Decremento Urbano para la aprobación. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	Jos Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2574047 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	11	61	93%	
11	Exoneración del Impuesto Predial (Licencia a edificar, personas discapacitadas, préstamo en el BIESSE, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. En 5 días accediere a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitar en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adjuntar en ventanilla nro 12 de reeducaciones) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario y convalidar en caso de ser extranjero. 3. Copia de la escritura pública de bienes o bienes declaradamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de los estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Registros y Catastro. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00	\$2 por servicios administrativos	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	Jos Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2574047 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	47	283	93%	
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, salones, aeronaves, aeronaves, conciertos musicales, galerías de arte, bares, restaurantes, farmacias, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desean realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 5 días accediere a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para pasar las observaciones enviadas por el funcionario en caso de requerir. 2. Luego acercarse nuevamente y retirar el rubro para la cancelación. 3. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adjuntar en ventanilla nro. 12 de reeducaciones) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario del negocio. 3. Copia de la escritura pública de bienes o bienes declaradamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Pagos de Plazo, 1.5 por ml de los activos y tasas de bombos. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de inspección de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso.	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00	\$2.50 por los bombos	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	Jos Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2574047 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	177	4749	93%	
13	Trámites en los mercados (centro comercial, san Sebastián, la Tablada, gran colombia, mayorista, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que desean que les adjunten un puesto a las adjudicatarias para poder permitir de ausencia, ingresos, traspaño de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta.	1. Formulario Nro 1 para trámites en mercados (adjuntar en ventanilla nro. 12 de reeducaciones) 2. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante. 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales (emite Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer cargo publicado emite al Ministerio de Trabajo, para el que se quiere solicitar otra cosa solo adjuntar la copia de la cédula del adjudicatario del puesto.	1. Se envía la documentación a la jefatura de mercados. 2. La Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe aprueba la petición.	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00	80.50 por el formulario	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	Jos Antonio Eguiluzern SN y Bolívar (2574047 ext 106)	Ventanilla	SI	NO APLICA	46	607	93%	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 2 eventos los días 30 de junio. Proyecto cultural que cuenta con algunos reconocidos presentaciones artísticas musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupo de cámara, entre otros. Eventos realizados con la participación de los monitores de cada barrio: Barrio Ciudad Alegre y la Pradera.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	1. Planificación mensual de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Cada 15 días, 2 domingos de cada mes 18H00 a 19H00 en las canchales de uso múltiple de cada barrio.	Gratuito	2 veces al mes	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 07-257650	Oficina	No	No	1800	3400	100%		
2	Exposiciones Artísticas Permanentes	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizaron las siguientes exposiciones: En el Museo Puntano de los 19 de Noviembre de la ciudad de Loja, en la ciudad "Arte ancestral Samay Awañak Alpa y Espinor" cual tuvo la inauguración el día 28 de febrero de 2019 y estuvo abierta al público hasta el 28 de febrero. Exposición de Conchazo de Española Historia de la Casañala, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 8:00 a 19:00. La exposición estuvo desde el 04 al 28 de febrero de 2019, la entrada fue gratuita accedieron alrededor de 1000 personas.	Para que los artistas expositoras puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por medio de invitación directa de la coordinación de la ciudad. Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, respectivamente. En cuanto al "Arte ancestral Samay Awañak Alpa y Espinor" cual tuvo la inauguración el día 28 de febrero de 2019 y estuvo abierta al público hasta el 28 de febrero. Exposición de Conchazo de Española Historia de la Casañala, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 8:00 a 19:00. La exposición estuvo desde el 04 al 28 de febrero de 2019, la entrada fue gratuita accedieron alrededor de 1000 personas.	Asistencia al Museo Puntano de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado. Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Del 04 al 28 de febrero a partir de las 08:00 hasta las 18:30, y la segunda exposición del 04 al 28 de febrero.	Gratuito	30 días al mes	Ciudadanía en general	Museo Puntano de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes respectivamente	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 19 de Noviembre. Bolívar y Lourdes 2570253 y Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2550033 respectivamente 07-2587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	2500	26500	
3	Historias Musicales	Con la participación de cantantes y compositores locales	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la jefatura y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Con la participación de destacados artistas locales, incluye recorrido por el museo de artes y letras, con la interpretación de música ligera y la narración de la historia de la música, de los hitos del artista, realizado el 07 y 19 de febrero en el Museo de la Música a partir de las 11:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Los días 07 y 19 de febrero de 2019	02 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipio Bernardo Valdivieso	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	No	Página en proceso de creación	0	1200	100%	
4	Café Concierto	Difusión de la música instrumental, música ligera, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con el Jefe del Centro Cultural Municipio Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	El día 12 de febrero a partir de las 18:30	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 07-257650	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	1400	100%	
5	Conciertos de Temporada	Difusión de la música ligera, pasillo, pasacalle y artes escénicas	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se seleccionen los participantes.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Del 13 y 14 de febrero denominado Circo Social Benito Soto a partir de las 20:00 en el Teatro Municipal Bolívar, y el otro concierto el día 27 de febrero a partir de las 20:00 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, denominado "Ingenios Sonoras"	costo	3 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	900	6765	100%	
6	Concierto Cultural	Evento realizado en el Parque Central que comprende deporte, venta de pañeta, body paint, danza, teatro, shows artísticos, talleres, entretenimiento para el día mundial del niño, los días viernes 10 de mayo de 2019 desde las 11:00 hasta las 16:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de 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.	El día 10 de mayo de 2019	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 07-257650	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	5500	100%	
7	Homenajes a Músicos Locanos	Se realizan reconocimientos a músicos locales tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Municipal Bolívar	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de 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.	El día 21 de mayo de 2019	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 07-257650	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	350	3860	100%	
8	Circo Abierto	Realizado el 10 de mayo de 2019, en el Parque Lineal La Tablada, muro de recesión a partir de las 14:00, con la participación del Circo Social Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Parque de la Tablada, muro de escalada	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.	el día 19 de mayo de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	450	100%
9	Conciertos Cortales	Realizado el jueves 25 de julio en la Iglesia de la Pradera a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Iglesia de la Pradera	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.	jueves 25 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	1200	100%
10	Noches de Cine	Realizado el martes 30 de julio de 2019, en el Teatro de la Casaca Cultural a partir de las 20:00, con la proyección de la película "En el Nombre de la Hija" de Tania Henríquez Pineda acuatoriana.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casaca 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.	30 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	100	600	100%
11	Safo Musical	Evento realizado para incentivar a los niños de 4 años a la música ligera.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música ligera, en el Teatro de la Casaca Cultural a partir de las 19:00, el día 01 de mayo de 2019. Asistencia al Teatro	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.	El día 01 de mayo a partir de las 19:00	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	100	1680	0%
12	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos Documentales y el abanico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico solicitando la información de referencia que desea consultar, que se facilita en esta jefatura. El inicio y final de su investigación. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita estar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2. Presentar cédula de identidad y cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta jefatura. El inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita estar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del rol. 4. Contactar cualquier interese que se requiere por parte del investigador. 5. Consultar la investigación facilitada la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00 y 19H00 a 18H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico.	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257650. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2576500	NO	No aplica por que se hace en forma personal	200	600	100%	
13	"Loja Histórica" y "Cortezas de Española"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Española" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las bases primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir al Archivo Histórico solicitando la información de referencia que desea consultar, que se facilita en esta jefatura. El inicio y final de su investigación. 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita estar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del rol. 4. Contactar cualquier interese que se requiere por parte del investigador. 5. Consultar la investigación facilitada la documentación por medio de copias o fotografías	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Lunes a Viernes 08H00 a 19H00 y 19H00 a 18H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Páez San Juan de Dios 257650. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2576500	NO	No aplica por que se hace en forma personal	13	45	100%	
14	Servicios Educativos	Entrega de informes académicos de fin del año lectivo	Las Escuelas Municipales realiza la entrega de libretos de notas y certificados de promoción de los estudiantes, que son promovidos al siguiente año lectivo. 2019-2020	1. Estar el día en las personas. 2. Haber rendido las pruebas del segundo quimestre. 3. Obtener un promedio general de siete sobre diez (7/10)	Registro de personas y matriculas. Registro de calificaciones.	Se trabaja en una sala formada de 07:00 a 18:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia.	Escuelas Municipales: Tarma Colorado: 2652003. Héroes del Conazo: 2449096. Dr. Ángel Felisimo Rojas: 2523217. Mons. Jorge Guillermo Armas: 3027485. Rosa 2552449. Ecología: 3028939. Pradera: 252440. Capell Loma 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales: 2560182	Oficina	No	No	No aplica no se conoce información en las Escuelas Municipales	1342	1342	100%	

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

4) Los servicios que ofrecen y la forma 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 (describir 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mérico)	Oficina y dependencia 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
18	Servicios Educativos	Graduaciones de Educación Inicial II	Las Escuelas Municipales como finalización del subnivel de Educación Inicial, ofrecen la graduación de estos estudiantes.	1. Estar al día en las pensiones. 2. Haber rendido las pruebas del segundo trimestre. 3. Haber desarmado el 80% de las destrezas imprescindibles.	Registro de pensiones y matrículas. Registro de calificaciones.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 18:29	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia.	Escuelas Municipales: Tarma Coloradas, Honoras del Cerro, Dr. Ángel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijo, Mons. Jorge Guillermo Armijo, Ecología, Pradera, Capitán Loma, Capitán Loma.	Tarma Coloradas: 2652003 Honoras del Cerro: 2649996 Dr. Ángel Felicísimo Rojas: 252317 Mons. Jorge Guillermo Armijo: 3027465 Boma: 2524440 Ecología: 3028309 Pradera: 2524440 Capitán Loma: 3027529 Coordinación de Escuelas Municipales: 2560182	Salón de actos	No	No	No aplica, creación del link en proceso.	320	160	100%	
19	Servicios Educativos	Proyecto Niños Cantores.	Las Escuelas Municipales brindan a los padres de familia y estudiantes este servicio con habilidades y destrezas para el canto.	1. Estar legalmente matriculado en las Escuelas Municipales. 2. Estar asistiendo normalmente a clases. 3. Haber pasado la preselección y el dictamen del docente a cargo del proyecto.	Acta de compromiso con padres de familia.	Se trabaja martes y jueves de 16:30 a 18:30	No tiene costo.	Instantáneo	Padres de familia y estudiantes	Escuelas Municipales: Tarma Coloradas, Honoras del Cerro, Dr. Ángel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijo, Boma, Ecología, Pradera, Capitán Loma, Coordinación de Escuelas Municipales: 2560182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	No aplica, creación del link en proceso.	50	50	100%		
11	Coordinación de Deportes y Recreación	XVIII Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Abierto Loja Para Todos Varones sábado 03 de agosto de 2019, Estado Rafael Del Ciego	Se realiza el seguimiento mediante memorandos, correos electrónicos vía telefónica con los Clubes Barriales, creaciones de grupos de whatsapp, todo con el fin de obtener la respuesta a la participación. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud de pre inscripción hasta su culminación en la inscripción definitiva.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo de inscripción es de \$ 5.00 dólares por cada jugador, siendo el mínimo 15 y el máximo de jugadores 25	5 días	Para dirigidos deportivos barriales, deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas y Privadas barriales.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil: Fono: 2570407 ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	110	110	100%	
18	Coordinación de Deportes y Recreación	XVIII Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Abierto Loja Para Todos Varones sábado 03 de agosto de 2019, Estado Rafael Del Ciego	Se realiza el seguimiento mediante memorandos, correos electrónicos vía telefónica con los Clubes Barriales, creaciones de grupos de whatsapp, todo con el fin de obtener la respuesta a la participación. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución.	1. Para este tipo de eventos deportivos se realiza el formulario con los datos de los participantes. 2. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud de pre inscripción hasta su culminación en la inscripción definitiva.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo de inscripción es de \$ 5.00 dólares por cada jugador, siendo el mínimo 15 y el máximo de jugadores 25	5 días	Para dirigidos deportivos barriales, deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas y Privadas barriales.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil: Fono: 2570407 ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	110	110	100%	
19	Coordinación de Deportes y Recreación	Chiguasas Rural Mensual. 21 de julio de 2019, desde las 08:00 a 18:00, Ruta desde Loja a San Pedro de Vichacamba	Mediante información en redes sociales, en donde se entrega todos los requerimientos a los participantes. La inscripción se entrega a los participantes a ella por insumo de el grupo de ciclistas cooperacionistas.	1. Para este tipo de eventos deportivos se realiza el formulario con los datos de los participantes. 2. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud de pre inscripción hasta su culminación en la inscripción definitiva.	1. La información pública del evento llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El costo es gratuito.	15	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación en el Coliseo de concordancia con BCI Armpg	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil: Fono: 2570407 ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	50	50	100%	
20	Coordinación de Deportes y Recreación	Inscripciones de las canchas deportivas, donde se desarmaron los diferentes torneos organizados por parte de la Coordinación de Deportes y Recreación	Se cumple con el apoyo y seguimiento por parte de las diferentes dependencias municipales. Se envía diferentes requerimientos mediante memorandos internos para el apoyo interno para el mantenimiento de los escenarios deportivos.	1. Para este tipo de eventos deportivos se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		3 días	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación en el BCI Armpg	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil: Fono: 2570407 ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	15	15	100%	
21	Coordinación de Deportes y Recreación	Torneo de Bateria y Cineografía 2019, sábado 27 de julio de 2019, Coliseo Municipal Ciudad de Loja, de 09:00 a 18:00.	Se realiza el seguimiento mediante memorandos, correos electrónicos vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativas, Instituciones Públicas y Privadas a fin de obtener la respuesta. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución.	1. Para este tipo de eventos deportivos no se tiene formulario de inscripción. 2. Se informa a través del Canal TV Sur. La Radio Municipal de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la información pública se la cumple por la máxima autoridad de la institución. 2. Se procede al archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la aprobación con su firma, obteniendo la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Realizar la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		5 días	Coordinación de Deportes y Recreación, Ubicado en el Coliseo de Ciudad de Loja	Se atiende en las oficinas de la Coordinación de Deportes y Recreación Coliseo de Deportes Ciudad de Loja	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil: Fono: 2570407 ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	80	80	100%	
DIRECCION DE COMUNICACION																			
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación. 2. Validar el contenido y el tiempo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. Emitir el costo de cada publicación.	1. Ocurrir el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar. 2. Datos y detalles de acuerdo al objeto y naturaleza del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del spot publicitario y su pasaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la red. 2. Validar el producto está a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante se ingresan en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00		3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiphan Tel. 2594168 ext 316	Oficina	Si	no	https://bit.ly/2YzZv7y	63	258	100%
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. Validar el contenido y el tiempo de publicidad. 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. Emitir el costo de cada publicación.	1. Ocurrir el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar. 2. Datos y detalles de acuerdo al objeto y naturaleza del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pasaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Validar el producto está a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante se ingresan en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00		12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiphan Tel. 2594168 ext 316	Oficina	Si	no	https://bit.ly/2YzZv7y	31	165	100%
DIRECCION DE PLANIFICACION																			
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS.	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de activador solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habituales. 2. Solicitar fecha para inspección. 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal. 4. Una vez de vista hecha, se entrega al solicitante copia para entrega de estudios complementarios. 5. Entrega de área verde. 6. Realizar hitos de celdas y revisión de documentación. 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 8. Realizar planos sellados y permisos.	1. Solicitar en papel valorado. 2. Certificado de regulación urbana y línea de fábrica con sus documentos habituales. 3. Realizar hitos para inspección. 4. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal. 5. Copia de cédula de profesional. 6. Planos de subdivisión con base de profesional y propietario. 7. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado URMSPAL. 8. No ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones municipales de estándares. 9. Archivo digital. Este formulario se los obtiene en la Oficina de documentación y Registros.	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Validar el producto está a satisfacción del cliente. 3. Si la publicidad realizada está a satisfacción del solicitante se ingresan en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$30x / 17000)	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiphan, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	23	65	100%
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (ROTULOS-VALLAS-PALETAS LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la Oficina de Archivo General	1. Solicitar en papel valorado dirigila a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal. 5. Fotometraje de la publicación. 6. Realizar los trabajos publicitarios. 7. Ubicación de la señalización en lugar o colchon. 7. Dimensión de la Publicidad. 8. Ruc-Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la oficina que genera, produce o custodia la información. 3. Se ingresan en sitio para colocación de la publicidad. 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	12:00 a 13:00	1. Rotulos: \$ 30.0 2. Palletas: \$ 40.0 3. Vallas: \$ 60.0 m2 + 4. Pantallas: \$ 120.0m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiphan, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	No	5	369	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	Documento necesario para construcción y subdivisiones, en el cual constan los parámetros tales como retiro, FN de piso / caso de suelo, lote mínimo, frente mínimo y ancho	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA. 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS EL CERTIFICADO Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DELAS ESTAS. 3. CARRERA EN ARCHIVO. 4. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SE PLANEO Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. LEER LA LINEA DE FABRICA DE PREDIO URBANO Y DELIDAS AL MUNICIPIO POR BENTIVOS CONCEPTOS COMO ANEXO NOTARIAL LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO. 2. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la oficina que genera, produce o custodia la información. 3. Se ingresan en sitio para colocación de la publicidad. 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiphan, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	382	2.333	100%	
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones, en el cual constan los parámetros tales como retiro, FN de piso / caso de suelo, lote mínimo, frente mínimo y ancho	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o lleva y presenta con documentación habituales. Nota: Línea clarameente clara casetera y código notarial. 1. Copia de cédula de profesional con inscripción en el Registro de la propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años, debe ser renovado. 2. Copia de impreso de cédula, individual para señalamiento y con consignas para cédula, sellado de URMSPAL. 3. Archivo digital. Este formulario se los obtiene en la Oficina de documentación y Registros	1. Formulario para línea de fábrica, (adjunto en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Hitos de la línea. Archivo entrega hitos en la sede de la URMSPAL. 3. Documento de autorización para el señalamiento y pago de documentación luego de ser otorgado con los requisitos administrativos y sellado de la URMSPAL. 4. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA para a Tronco de LP. 5. Información (datos) que se ingresan en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 6. Realizar hitos de observaciones a satisfacción de LP. 7. Pasa a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante la solución con la documentación firmada. 8. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 9. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 10. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 11. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 12. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 13. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 14. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 15. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 16. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 17. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 18. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 19. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 20. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 21. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 22. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 23. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 24. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 25. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 26. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 27. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 28. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 29. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 30. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 31. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 32. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 33. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 34. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 35. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 36. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 37. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 38. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 39. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 40. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 41. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 42. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 43. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 44. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 45. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 46. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 47. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 48. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 49. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 50. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 51. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 52. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 53. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 54. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 55. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 56. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 57. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 58. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 59. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 60. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 61. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 62. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 63. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 64. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 65. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 66. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 67. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 68. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 69. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 70. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 71. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 72. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 73. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 74. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 75. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 76. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 77. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 78. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 79. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 80. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 81. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 82. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 83. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 84. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 85. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 86. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 87. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 88. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 89. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 90. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 91. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 92. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 93. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 94. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 95. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 96. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 97. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 98. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 99. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 100. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 101. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 102. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 103. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 104. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 105. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 106. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 107. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 108. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 109. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 110. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 111. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 112. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 113. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 114. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 115. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 116. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 117. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 118. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 119. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 120. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 121. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 122. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 123. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 124. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 125. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 126. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 127. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 128. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 129. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 130. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 131. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 132. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 133. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 134. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 135. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 136. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 137. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 138. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 139. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 140. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 141. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 142. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 143. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 144. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 145. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 146. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 147. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 148. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 149. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 150. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 151. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 152. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 153. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 154. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 155. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 156. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 157. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 158. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 159. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 160. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 161. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 162. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 163. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 164. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 165. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 166. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 167. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 168. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 169. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 170. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 171. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 172. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 173. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 174. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 175. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 176. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 177. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 178. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 179. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 180. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 181. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 182. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 183. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 184. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 185. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 186. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 187. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 188. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 189. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 190. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 191. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 192. Realizar el pago de impuestos y realizar la inscripción de hitos en el sistema de información de línea de fábrica certificada. 1															

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

de los servicios que ofrecen 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	Órgano que presta el 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 (Distintos 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, ONGs, 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 descripción misma)	Forma de canales disponibles de atención presencial: (Describe si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de telefonías/celulares que acceden al servicio en el último período (DUIOS)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de Traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprados, vendidos o consignados de ser necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 5. Certificado Histórico Actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Inmóvil sin cargas o inscrita una carga con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA - CONOCIMIENTO DEL PRECIO REAL DEL PREDIO (DECLARACIÓN JURAMENTADA JURANMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE VENDIÓ ESTA CASA ES DE VALOR EN DOLÁRES). 7. IMPORTE DE VALORES A PAGAR. 8. Aprobación por parte del notario. 9. Tramite copia de pasaporte. 10. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno. 11. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 12. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro la carpeta con la documentación. 13. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 14. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 15. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 16. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 17. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno. 2. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 3. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 4. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 6. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 7. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 8. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,0 dólares	5 días	preparación de predios en el cartón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (593) 257407 Fax: (593) 257492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	366	1.179	90%
30	REAVLÍO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicita dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Presentar en caso de ser predio rústico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y secano. 7. Se entrega el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 8. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 9. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 10. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 11. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 12. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 13. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Geo Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 4. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 6. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 7. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 8. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15 días	preparación de predios rústicos en el cartón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (593) 257407 Fax: (593) 257492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	60	60	80%
38	IMPORTE DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras especiales o por especulación por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinos, aceras, etc.)	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emite el informe de las obras especiales o por especulación, con el presupuesto de las mismas y el presupuesto de los trabajos a ser ejecutados. 2. Presentar el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 3. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 4. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 6. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 7. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 8. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	1. Ingresar el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 2. Presentar el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 3. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 4. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 6. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 7. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 8. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predios o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (593) 257407 Fax: (593) 257492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	5	0%	
40	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RÚSTICO DEL CANTÓN LOJA	Conferir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicita dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legales). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Presentar en caso de ser predio rústico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y secano. 7. Se entrega el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 8. Se entrega al secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 9. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 10. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 11. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 12. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 13. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Geo Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastro en carpeta con la documentación. 4. La secretaria devuelve el trámite equivalentemente entre los términos encargados de recibir el certificado histórico con el sistema. 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el certificado histórico con el sistema. 6. En caso de requerir la generación del impuesto predial en el momento de los últimos datos, cabe resaltar que esta proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos amerita: inspección, actualización de escritura, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 7. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 8. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y escalafón.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	preparación de predios en el cartón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (593) 257407 Fax: (593) 257492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	20	34	90%
42	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones viales	Compras la hoja municipal para servicios administrativos Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección o otra documentación que haga falta al trámite. Se realiza el levantamiento topográfico y se prepara el informe final. Se envía la propuesta vial para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula de identidad. 4. Copia de la escritura del solicitante. 5. Copias del sector	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director envía la Solicitud y sumilla al técnico encargado. 3. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 5. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 6. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 7. Se realiza el levantamiento topográfico. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano. 9. Se prepara el informe final y se envía al Jefe de Planificación Urbana.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0,5	21 DÍAS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	Jefatura de Ordenamiento y Planeamiento Territorial	Callie Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: 257407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	2	110	100%
43	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	Compras la hoja municipal para servicios administrativos Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección o otra documentación que haga falta al trámite. Se realiza el levantamiento topográfico y se prepara el informe final. Se envía la propuesta vial para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula de identidad. 4. Copia de la escritura del solicitante. 5. Copias del sector	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director envía la Solicitud y sumilla al técnico encargado. 3. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 5. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 6. Se surte necesario se planifica la inspección al sitio para con el solicitante. 7. Se realiza el levantamiento topográfico. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano. 9. Se prepara el informe final y se envía al Jefe de Planificación Urbana.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0,5	5 días	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	Jefatura de Ordenamiento y Planeamiento Territorial	Callie Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: 257407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	13	298	100%
44	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Ir a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habituales	L 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 M 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 MI 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 J 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 VI 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00	0,5	20 MINUTOS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	30	558	90%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Consejal los documentos habituales	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fecha, requisitos y se envía al Jefe de Planificación Urbana y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 M 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 MI 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 J 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00 VI 8 H00 A 19H00 Y 19H00 A 18H00	0,5	40 MINUTOS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	25	565	90%
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios urbanos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios urbanos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe de la inspección y se envía a las dependencias operativas Municipales que corresponden.	MARTES 11 H00 A 19H00	0,5	8 DÍAS	Ciudadanía en General	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	87	80%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios urbanos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios urbanos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe de la inspección y se envía a las dependencias operativas Municipales que corresponden.	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 19H00	0,5	15 DÍAS	Ciudadanía en General	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	51	80%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo geológico según requisito del MDAI	Inspecciones de condiciones de riesgo geológico según requisito del MDAI	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe de la inspección y se envía a las dependencias operativas Municipales que corresponden.	MARTES 11 H00 A 19H00 JUEVES 11 H00 A 19H00	0,5	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APROV POR PARTE DEL MDAI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	16	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología para predios de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se emite el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 19H00 VIERNES 11 H00 A 19H00	0,5	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	37	90%
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgo ante discusiones de dentro mismo en el cartón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgo ante discusiones de dentro mismo en el cartón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe de la inspección y se envía a las dependencias operativas Municipales que corresponden.	MARTES 11 H00 A 19H00 VIERNES 11 H00 A 19H00	0,5	15 DÍAS	Ciudadanía en General	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	15	90%
51	Elaboración de Planes de Contingencia ante instituciones	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	haber emitido oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromiso asumido	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0,5	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	133	90%
52	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	haber emitido oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa al sistema y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromiso asumido	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolivar y José Antonio Eguiáuren, Teléfono: (07) 257407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	34	100%
53	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Faltas)	Se entrega el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda seguir todo tipo de trabajo constructivo o la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el ítem en la ventanilla de UMAPAL. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para la emisión del certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de escritura pública. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Documento de autenticación (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones)	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de escritura pública. 5. Copia de impuesto predial vigente. 6. Documento de autenticación (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones)	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 y 18:00	\$10 por derecho de Faltas	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiáuren SN y Bolivar (257407 ext. 108)	Ventanilla en UMAPAL, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	50	443	97%
54	Permisos de Odra Menor	Se 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 o naranja de ventanilla en la Oficina de Archivo Central. 2. En tres días hábiles acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para la emisión del certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando el tipo de trabajo a realizar al correo de dirección (peñar trabajo) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Copia de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Informe de inspección ambiental emitido por el caso y/o topográfico.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando el tipo de trabajo a realizar al correo de dirección (peñar trabajo) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Copia de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Informe de inspección ambiental emitido por el caso y/o topográfico.	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 y 18:00	\$37,50 por Permiso de Odra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiáuren SN y Bolivar (257407 ext. 108)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	18	231	100%
56	Certificados de Viabilidad	Se solicita para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado desea abrir en determinado lugar.	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 la emisión del certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 y 18:00	\$2 Certificado de Viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiáuren SN y Bolivar (257407 ext. 108)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	8	68	100%
57	Certificado de Factibilidad	Se solicita para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para la emisión del certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Certificado de Avenamiento de ser el caso. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla 10, 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Certificado de Avenamiento de ser el caso. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 y 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiáuren SN y Bolivar (257407 ext. 108)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	0	126	97%

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

de los servicios que ofrecen 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	Ómnibus de acciones que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Modalidad de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Certificación de Afectación	Los solicitantes para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Se envía la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar el estado. 3. En caso de estar en regla se emite la certificación correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se acuerda con el pago por ventanilla de recaudación. 5. Presentar en la oficina. 6. Presentar en la oficina.	1. Solicitar en papel para Trámites Administrativos dirigidos al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudación). 2. Copia de estudio y verificación de vialidad del predio. 3. Copia de Escritura de Compraventa. 4. Planimetría del terreno. 5. Carta de Impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudación).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y aminorar hace una inspección caso contrario. 3. Se emite la certificación. 4. Se entrega el pago para la firma del jefe. 5. Se entrega el pago que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	\$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 Eguiguren 81 y Bolívar (257047 ext. 108)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	112	100%
59	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Los solicitantes cuando una propiedad no posee las respectivas actas de subasta y existe una posesión subordinada a la que debamos Diferenciar Correspondiente.	1. Se envía la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar el estado. 3. En caso de estar en regla se emite la certificación correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se acuerda con el pago por ventanilla de recaudación. 5. Presentar en la oficina. 6. Presentar en la oficina.	1. Solicitar dirigida al Alcalde Carrón Loja (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudación). 2. Informar encargado en la Documentación y copias con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus inscripciones y cabales. 3. Planimetría georeferenciada del bien, desdoblado del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (CD)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la Documentación y copias con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus inscripciones y cabales. 3. Se emite la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se entrega el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación a la Oficina de Archivo y Centros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	-	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren 81 y Bolívar (257047 ext. 108)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	124	95%
60	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de activos general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las conexiones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la PCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno por proyecto, adjuntar carta pagando de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Aparente Postal expedido por Correo del Ecuador.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Core 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 expediente con las conexiones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emita el visto bueno. 5. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presuupuesto y emisión del libro de crédito por aprobación de Planos de Construcción. 6. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	por mil del presupuesto de la obra	20 DÍAS	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	202	100%
61	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	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. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de activos general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las conexiones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la PCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno por proyecto, adjuntar carta pagando de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica. 3. Planos de subdivisión georeferenciados, debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Aparente Postal expedido por Correo del Ecuador. 5. Certificado de Facilidad de Posesión de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Core 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 expediente con las conexiones y complementaciones solicitadas, al técnico encargado emita el visto bueno. 5. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presuupuesto y emisión del libro de crédito por aprobación de Planos. 6. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	por mil del presupuesto de la obra	20 días	proprietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	66	100%
62	Revisación de Planos de Construcción	Revisión 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. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de activos general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las conexiones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la PCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno por proyecto, adjuntar carta pagando de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Fotografía del estado actual de la construcción. 5. Aparente Postal expedido por Correo del Ecuador.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Core 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 presuupuesto y emisión del libro de crédito por aprobación de Planos de Construcción. 5. El Usuario hace el libro de crédito, hace ingresar en Reteles Municipales y Canaliza la Tasa por aprobación de Planos de Subdivisión y Lotización. 6. Se entrega los planos actualizados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	3,8 por mil del presupuesto de la obra	por ventanilla	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	52	100%	
63	Permisos para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalizaciones en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de activos general adjuntando el diseño solicitado. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las conexiones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la PCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno por proyecto, adjuntar carta pagando de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica. 3. Copia impresa de consulta del propietario del negocio. 4. Diseño y fotometraje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Core Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esa oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30 dólares	20 días	proprietarios de negocios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	42	100%

POLICÍA MUNICIPAL

1	Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales.	Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes centros de abastos.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	ingreso simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	0900 a 1800	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07258566	oficina	no	-	-	6000	6000	100%
2	Control de venta informal en las calles principales centros de la ciudad.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y usuarios de nuestra ciudad.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	ingreso simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	0900 a 1800	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07258567	oficina	no	-	-	3000	3000	100%
3	Control de la venta informal en los centros educativos.	Beneficio para estudiantes, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (no cumple por no hay clases)	Beneficio para la atención, docencia, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (no cumple por no hay clases)	Oficio, dirigidos a la máxima Autoridad del cuerpo de agentes de control municipal	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad.	0700 a 0800	gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bolivar y Jose Antonio Eguiguren	oficina	no	-	-	0	0	0%
4	Seguridad y vigilancia en calles, plazas, parques y zonas de nuestra ciudad.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y usuarios de nuestra ciudad.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	ingreso simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	2400	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07258569	oficina	no	-	-	12000	12000	80%
5	Seguridad en los servicios municipales.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y usuarios de nuestra ciudad.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	ingreso simple	la comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad.	2400	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07258570	oficina	no	-	-	100	100	90%
6	Banda de Música del cuerpo de agentes de control municipal de Loja	Fomentar la cultura a través de la música, y dar cumplimiento a todas las presentaciones en actos cívicos y otras importantes reuniones.	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales que acceden a la actividad.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Se acepta el trámite que llega de activo hacia la Comandancia y este a su vez se surtirá en la Policía Municipal para ser remitido al encargado de la banda, y dar cumplimiento a la solicitud.	24:00	2 dólar	Instantáneo	Ciudadanía en general, personal público y privados, usuarios de servicios.	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07258568	ventanilla (servicio propio)	NO	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	2000	2000	100%
7	Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que acceden a la actividad	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales que acceden a la actividad.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	ingreso simple	El personal designado a estos puestos de servicio nota cuatro veces al año con la finalidad de mejorar su desempeño en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07258563	oficina	no	-	-	1000	1000	95%

GERENCIA DE UMAPAL

1	Líneas de fábrica	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe un agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar en línea de fábrica de la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Formulario de solicitud entregado en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa a la oficina que está encargada de general el documento. 3. Se entrega la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Se entrega la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$ 2,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	248	3.684	95%
2	Emisión de boletines de agua potable y alcantarillado	Servicio del registro de datos de información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar en línea de fábrica de la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Formulario de solicitud entregado en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa a la oficina que está encargada de general el documento. 3. Se entrega la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$ 2,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	52	639	95%
3	Conexión de Acueductos de agua potable y cambio de medidores	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios de mantener en estado óptimo los medidores.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar en línea de fábrica de la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de medidor. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario). 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudación).	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección del sitio a conectar para verificar el estado. 4. Se emite el informe de la inspección y se realiza la conexión (depende de las características de la red que alimenta a vivienda). 5. Se conecta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$ 2,00. Pago por derecho 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 Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	16	1.748	95%
4	Conexión de Acueductos de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar en línea de fábrica de la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de medidor. 4. Copia del permiso de construcción. 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario). 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudación).	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se asigna un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección del sitio a conectar para verificar el estado. 4. Se emite el informe de la inspección y se realiza la conexión (depende de las características de la red que alimenta a vivienda). 5. Se conecta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$ 2,00. Pago por derecho 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 Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	78	296	90%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (diagnóstico de acomodación domiciliar)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acomodaciones domiciliares.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, al número telefónico de atención al cliente. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acomoda.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, al número telefónico de atención al cliente. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acomoda.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se emite el informe de la inspección y se realiza la conexión (depende de las características de la red que alimenta a vivienda). 4. Se conecta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación del daño.	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamadas telefónicas.	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	128	794	90%
6	Servicio de hidrocharcar	Servicio para desahogar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende al hidrocharcar para mantenimiento de fosa séptica cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, al número telefónico de atención al cliente. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acomoda.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, al número telefónico de atención al cliente. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genere el arreglo del daño de la acomoda.	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se emite el informe de la inspección y se realiza la conexión (depende de las características de la red que alimenta a vivienda). 4. Se conecta con el usuario para realizar la acomoda domiciliar de agua potable.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación del daño.	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamadas telefónicas.	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	96	788	90%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biotecnológicos, de ingeniería, de arquitectura y de estudio de factibilidad.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, fotocopia del estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado posterior la revisión del estudio. 2. Fotocopia vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa a la oficina técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con las observaciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$ 2,00, aprobación de biotecnológicos y banco de mediciones (8.000, estudios de ingeniería (18.000), estudios de factibilidad (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar Bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	10	182	90%

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 canal 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (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 (DAI)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavanderías/autoservicios, el mismo que es entregado con recibo de Recibida y y remite a la Gerencia de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Callea Bolívar y José Antonio Egipuzen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://bit.ly/29kxw	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	1	26	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en el 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 sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dirección de registro registral de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es remitido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio remitido es recibido por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponibles, caso es que no está parte de un Plan de Producción acción o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se designa al pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto expresa que el solicitante se acuerde a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Callea Bolívar y José Antonio Egipuzen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://bit.ly/29kxw	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	12	52	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y 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 selección comunitaria por el ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Oficio sobre 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 remitido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio remitido es recibido 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 solicitada y a la capacidad, se puede dar paso a asignar practicantes. Si está en el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Callea Bolívar y José Antonio Egipuzen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://bit.ly/29kxw	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	4	35	100%	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											<p style="text-align: center;">MUNICIPAL</p> Gerencia del IMBAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la IMTTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Ordo Comisaría de Tránsito Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Rafael González Mgs. Econ. Víctor Puchta Lic. María Alejandra Latorre Trns. Manuel Toledo Mgs. Elen Muñoz Lic. Doda Zhuma Ing. Wilson Jaramillo Ing. Renato Farfán Dr. Ernesto Ortiz Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quijape							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											info@loja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 206							