

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucion)	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 (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de Acceso a la Información Pública
1	Emisión de título de crédito, por impuestos, Tasas y Contribuciones de Mejoras	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión, emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio a bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	85.000	948.405	100%
2	Emisión de título de crédito en trasportes de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de análisis y catastro remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, envíen los títulos de crédito por atalayas y utilicen para concluir con el proceso de trasporte de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio a bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/comunicacion/espacio-de-dominio-de-transporte-publico	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	1.200	21.300	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 las reglas	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días hábiles de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valoreada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	200	4.410	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por terreno estatal, desamortizado y por ser una entidad del estado o pariente cercano y/o beneficiario de un programa de vivienda social y/o beneficiario del impuesto predial mientras mantenga el contribuyente el problema habitacional	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la 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	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valoreada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	5.612	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirige a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno en la ventanilla de rentas se verifica el estado del del requerimiento y se emite el certificado de solvencia correspondiente	08H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	22.000	165.000	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Egaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valoreada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	49.492	2.075.420	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias 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 convenio y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios 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 de 15H00 A 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	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 se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	65	324	100%
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del Licencia Anual de funcionamiento 2019	Acercaarse al ITUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la licencia Anual de funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Copia autorizada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) - 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. - 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. - 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (rentas, estacionamiento, LUAF turismo) del año en vigencia. 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 30 días laborales.	Todos los usuarios que tengan en funcionamiento locales autorizados por MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 220	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec/	45	380	100%
3	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercaarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicosamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercaarse a cualquiera de nuestras Oficinas de Información Turística	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 18H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 8H00 a 22H00 Lunes a Domingo. ITUR VICALAMBA: 08H00 13H00 y 15H00 A 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Instantáneo	Todos las personas que requieran información (Viajeros, turistas y población en general)	Bur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vicalamba.	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 202. Museo Minador Puerta de la Ciudad, Teléfono 267122. Terminal Terrestre, Teléfono 2572198. Parque Central de Vicalamba, Teléfono 264000.	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec/	399	4.259	100%
1	Permis Intermunicipales	Promocionar el potencial Productiva, Cultural e Turística 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 convenio y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios 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 18H00	Gratuito	El tiempo de respuesta está sujeto al proceso administrativo institucional y al programa de participación por personas	Productores e artesanos	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	http://www.loja.gob.ec/	230	1.090	100%
2	Permis Libres	Facilitar espacios para la comercialización de distintos productos de primera necesidad a productores locales e intermediarios	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio	1.-Días festivos tamaño carnet 2.-Certificado de Salud otorgado por el Centro Médico Infantil "María Ester González" 3.-Ser mayor de 18 años. 4. Certificado de no haber pasado en los mercados. 5. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se ingresa las 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 de 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Productores, comerciantes y población en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-209	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	40	1.150	100%
1	Capacitación y formación para la generación de emprendimiento	Capacitación, asesoramiento e 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. Comprobante de domicilio 3. Número de celular 4. Perfil de proyecto 5. Incripción de acuerdo a la oferta de capacitación 6. El producto a exponer debe ser elaborado por el emprendedor socioeconómica	Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se comunica a los interesados la decisión tomada	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	48 horas	Profesionales, emprendedores, estudiantes, ciudadanía	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 355	Oficina	No	No aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec/	215	2.449	100%
COMISARÍA 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 sus instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y Callesal solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 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, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario 5. Usuario, ingresa en Rentas 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	08H00 A 18:00	particulares y sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguren; teléfonos: 2970407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	50	396	100%

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

En los servicios que ofrece y en los formularios de solicitud a ellos, horarios de atención e información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Servicio Automatizado	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 período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Solicitud de permisos de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos que requieran permisos de funcionamiento de: Gasiferías, autozonas, laboratorios, laborios, medicinas autorizadas e industriales, aserros, talleres de pinuras, zapaterías, carpenterías, etc.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Onato. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Vigilancia y Facilitación otorgado por Regulación y Control Urbano, Jefe de Centro Inspección. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental e licencia ambiental. 6. Certificado del Cuadro de Bomberos del año vigente. 7. Pago de Patente Municipal.	1. Entregar la solicitud de permisos de funcionamiento en físico a través de Archivo Central. 2. Archivo pasa la solicitud de permisos de funcionamiento a la Comisaría de Onato. 3. Comisario de Onato, recibe solicitud de permisos de funcionamiento para a sumilla de Comisaría, 4. Comisario de Onato, verifica que los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Onato.	Bolivar y José Antonio Eguiaran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Onato. www.loja.gob.ec	Oficina 2. 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec	No	0	7	0%
3	Contestación a notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Onato.	Se brinda un servicio público a las propietarias de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Onato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Obras Accesoras, Bomberos, Carreteras, pinuras.	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, señala como electrónico o castreño judicial si contesta con abogado y lo dilig por escrito. 2. Esperar 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. Copia de certificado de caserío judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Onato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime la vía entrega a usuario y a los archivos con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Onato. 3. Comisario de Onato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisaría. 4. Comisario de Onato, revisa y sumilla trámite. 5. Responsable, dirección trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recibe trámite, ingresa al sistema para el adoptado. 7. Asistente, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 18:30 y 17:30 a 18:00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Onato.	Bolivar y José Antonio Eguiaran; teléfonos: 2.570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Onato. www.loja.gob.ec	Oficina 2. 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec	No	90	630	100%
4	Solicitud de permisos de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de actividades intracomunitarias.	1. Entregar la solicitud de permisos de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Esperar 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 presentará la autorización expedida por el Ministerio del exterior en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis 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 deberá indicar lo siguiente: a) el tipo y contenido del espectáculo público a presentar, b) nombre de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la personalidad por medio de la cual se presenta llevar a cabo, d) el precio de las localidades que se expedirán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) el año que pretende a que se tenga autorización, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de ampliación de sonido, j) las medidas de seguridad que se implementará para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la normatividad aplicable, k) visto bueno de la Secretaría de Fianza. 7. i) Garantía que cubra el 10% del total de la cuota de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores y participantes, m) la autorización de los organismos de bomberos, cuerpo de bomberos y cruz roja. n) autorización de la asociación o sociedad de autos o camión que corresponden en su caso para los efectos de los derechos de autor o del propio titular, cuando la realización del espectáculo público a presentar la requiera, conforme a la ley y la materia.	1. Entregar la solicitud de permisos de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Archivo pasa a solicitud de espectáculo público a la Comisaría de Onato. 3. Comisario de Onato, recibe solicitud de permisos de espectáculo, pasa a sumilla de Comisaría, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, para a cambio para la vía y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 19:00 y de 17:30 a 18:00	Gratuito	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10% del valor de la boleta y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la boleta.	Clubes deportivos y empresarios de actividades espectaculares públicas.	Oficina de Comisaría de Onato.	Bolivar y José Antonio Eguiaran; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Onato. www.loja.gob.ec	Oficina 2. 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec	No	2	13	0%

COMISARÍA DE TRANSITO																		
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 girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de exhibir el informe y registro topográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y conciliación prosigue con una fotocopia de la boleta de identidad y llenando una acta de comparencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida y a la posterior resolución la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea a posterior cancelada por el contribuyente en cualquier momento de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2. Se llena acta de comparencia con datos del contribuyente (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Fiestas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo a la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Taboada (diagonales al Centro Comercial La Tradición) www.municipalciudadloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	-	-	0	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 en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en el término de tres días.	Con la apelación a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica connotado término de tres días para que el apelante pruebe que va a actuar en la audiencia de juzgamiento, además se notifica a la hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estará presente el presunto contravenidor por sus propios derechos o conplacido de su abogado defensor, audiencia donde se reduce el informe, registro topográfico y boleta de notificación después se envía tanto al Inspector como al presunto contravenidor para luego sancionar y absolver la contravención cometida.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- Si el comisario resolve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contravenidor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Fiestas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo a la documentación.	08:00 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Taboada (diagonales al Centro Comercial La Tradición) www.municipalciudadloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	-	-	0	261	100%

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niñas/os de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados. 2.- Esperar	1.- Solicitud de ingreso. 2.- Dal copia de cédula del niño y padres o padres 3.- Original y copia del carnet de vacunación. 4.- Copia de carnet de vacunación por el Centro Materno Infantil. 5.- Tres fotos tamaño carnet. 6.- Una carpeta folio amarilla. 7.- Certificado de adjuvantes del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	7:00 a 16:30	Mercado Pensión \$25.00 Patifonuras período 500 del Matriculas mercado y puntaje \$25.00	inmediato	Hijos de adjudicatarios de mercados de la ciudad y ciudadanas en general	Oficinas del Patronato Municipal de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guandana (Mercado Gran plantón) Teléfono: 072581316 * 18 de noviembre y 10 de Agosto (Atas del Mercado Central Comercial Loja - Tel: 2579628. * Mercado San Sebastián Tel: 2579902 * Mercado Nueva Granada - Av. 8 de febrero Tel: 2619789 - Av. Los Pájaros entre Pallas y Cañaris - La Paz Tel: 2570649 Sector el Pardo - barrio Payanachi - Tel: 3105795	Oficina	NO	-	-	0	744	100%
2	Ban 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 Central de la niñez y adolescencia o algún órgano 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	Gratuito	inmediato	Niños/as que han sido vulnerados sus derechos	Oficinas del Patronato del Centro	Calle Nueva Loja y Guandana (Mercado Gran colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	21	100	90%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niñas/os de 0 a 13 años de edad en Pediatría, maternidad, atención de gestación, Ginecología, Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecografía y Odontología.	1.- Solicitar el ingreso. 2.- Registrar el usuario. 3.- Cancelar el valor de la pensión. 4.- Cancelar el programa.	1.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializadas el consultorio medicina general 6 cargo 170, osteóna 400	inmediato	Niñas/os de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO	-	-	4578	26986	100%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para atención de turno. 2.- Pago en ventanilla del servicio. 3.- Control de ingreso, vistas en enfermería para entrega de credencial. 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos X, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso. 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06:00 a 08:00	Valor de ingreso \$3.00	inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	11369	37507	100%
5	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico No. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de la pensión 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Cancelar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llevar las fechas de ingreso	1.- Iniciar el curso 2.- Consultar 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 Bazar Cueva de Ajora	Oficinas	NO	-	-	19	80	90%
6	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Juvenil Nro. 2 Los Chinitos	Atención a jóvenes de 13 a 18 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Cancelar 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 Shuaras	Oficinas	NO	-	-	0	44	90%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 6 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños/as y padres 2.- Copia de cédula de los padres 3.- Reporte de notas 4.- Cuadro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08:00 a 16:00	Matrícula \$20.00 y pensión mensual \$10.00	inmediato	Niños/as de 6 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machay y Guandana	Oficinas	NO	-	-	41	267	100%
8	Centro de Atención a personas con discapacidad Senderos de Alegria	Se brinda atención a niñas/os, 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 sus padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta 4.- Juego de separadores	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08:00 a 16:00	Costo simbólico de \$20.00 Costo de permanencia \$25.00	inmediato	Niñas/os, jóvenes y adultos que presentan alguna discapacidad	Oficinas del centro	Barrío La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO	-	-	84	456	95%
9	Centros Municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como laboristas, estibador y de escasos recursos económicos	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar como laborista, estibador o no contar con recursos económicos	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar a autorización para el ingreso	08:00 a 16:00	Lubricantes y aceites \$1.00 Personas de escasos recursos económicos Gratuito	inmediato	Personas que trabajan como laboristas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terminal Teléfono: 07231191 Calle González entre Buena y Bolívar	Oficinas	NO	-	-	620	1540	95%
10	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niñas/os y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuelas para padres, planes educativos, alcoholismo e drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Niñas/os y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO	-	-	0	180	95%
11	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidente del PASAM, la formación técnica artesanal, a través de cursos de formación técnica humana. 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio inspección	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	16:00 a 22:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO	-	-	100	1250	100%
12	Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vichabamba Huilco	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Examen de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar a autorización para el ingreso	08:00 a 16:00 y 24:00	Costo de \$250 atención médica y 800 residencial, 500, 700 diátesis	inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle de Atilo y La Paz - Vichabamba	Oficinas	NO	-	-	56	371	90%
13	Proyecto Apoyo y Custodia Familiar	Atención a niñas y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	Se realizan focalizaciones y abordajes con el equipo técnico del proyecto con abm de dependes de los niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	Niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	Focalización Abordaje Apertura de expediente Plan global tentativo Seguimiento Activos del expediente	24 horas	Gratuito	inmediato	Niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Av. Manuel Agustín Aguirre y calle Juan José Sarantejo Teléfono: 07257082	Oficinas	NO	-	-	30	60	100%

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

(I) 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 detalla el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención general (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc. entre teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Proyecto Erradicación del Trabajo Infantil - ETI	Atención a niños y adolescentes de 5 a 17 años que se encuentran realizando actividades relacionadas a trabajo infantil	Se realizan focalizaciones y abordajes con los dos equipos técnicos del proyecto, se abren expedientes de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en la calle	Que niños y adolescentes de 5 a 17 años, se encuentren trabajando en la calle	1. Focalización 2. Abordaje 3. Apertura de expediente 4. Plan de atención integral 5. Seguimiento 6. Archivo del expediente	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños y adolescentes de 5 a 17 años	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guandá Teléfono: 07254232	Oficinas	NO	-	-	160	160	100%
14	Proyecto de Movilidad Humana	Atención a familias extranjeras que se encuentran en movilidad humana	Se realizan focalizaciones y abordajes con el equipo técnico del proyecto, se abren expedientes de las familias de extranjeros que se encuentran en movilidad humana	Niños, adolescentes y sus familias que se encuentran en movilidad humana	1. Focalización 2. Abordaje 3. Apertura de expediente 4. Plan global familiar 5. Seguimiento 6. Archivo del expediente	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños, adolescentes y sus familias que se encuentran en movilidad humana	Oficinas del Centro	Bolívar entre 10 de Agosto y Ricaluarte Teléfono: 072270262	Oficinas	NO	-	-	33	33	100%
5	Comunidad Terapéutica Posada Solitaria	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Calcular el valor de la pensión 4.- Cumplir el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al Centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patrimonio Municipal y en las oficinas de la Estación	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cuervo de Ayora Teléfono: 072547167	Oficinas	NO	-	-	19	19	94%

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

de los servicios que ofrece 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	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	Objetos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	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 (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el mismo periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de fitorriego	1. Solicitar en la Administración del COGIRIS, la cantidad de sacos de abono que desea. 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de abono en cobros	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones	Ninguno	8:00-18:00	\$5,00 sacos de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacoma, sector Chontabazo Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	26	247	100%
7	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje de las distintas empresas locales o nacionales	1. Registro de información y pasaje de presentación 2. Pago en Administración del COGIRIS la cantidad de material reciclado que quiere comprar 3. Desplazarse a la planta de reciclaje con el pago 4. Entrega del material reciclado - que comprende cartonaje y pasaje del material. 5. Facturación del material 6. Salida del material	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Ninguno	8:00-18:00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacoma, sector Chontabazo Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	15	164	100%
8	Ingreso de vehículos particulares y pasaje por concepto de desajuste de tracción orgánica	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registrar información y pasaje del vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceer a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Salida del vehículo	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7:00-18:00	\$0,01 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacoma, sector Chontabazo Teléfono: 3027827	Área de pesaje báscula	SI	N/A	N/A	916	1999	100%
9	Punto de Recaudación	Trámites despachados mensualmente en el Rollero Santísimo	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del COGIRIS para averiguar el pago valores pendientes de pago 2. Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Consulta y paga valores pendientes de facturación	8:00-18:00	De acuerdo a los precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del COGIRIS	Calle Llacoma, sector Chontabazo Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	N/A	N/A	70	187	100%
10	Solicitud a visita Local, Nacional e Internacional	Brindar servicios de información y pasaje a visitas locales, nacionales e internacionales en las instalaciones del COGIRIS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del COGIRIS o la información al Director de Higiene. 2. Completar el formulario de autorización. 3. Confirmar aceptación o rechazo de pasaje. 4. Programar la visita. 5. Brindar el servicio de guía por personal autorizado del COGIRIS	Realizar solicitud	Ninguno	8:00-18:00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del COGIRIS	Calle Llacoma, sector Chontabazo Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	66	1889	100%
11	Servicio visual del medio de la Administración de los Mercados Reglamentados	Incluir al sector vulnerable el comercio minorista en los Centros de Abasto	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del COGIRIS o la información al Director de Higiene. 2. Completar el formulario de autorización. 3. Confirmar aceptación o rechazo de pasaje. 4. Programar la visita. 5. Brindar el servicio de guía por personal autorizado del COGIRIS	Realizar solicitud	1. Ingreso de la documentación anexada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Copia de la acta de licitación y certificado de selección actualizado. 4. Certificado de selección actualizado y certificado de selección actualizado. 5. Certificado de selección actualizado y certificado de selección actualizado. 6. Certificado de selección actualizado y certificado de selección actualizado. 7. Certificado de selección actualizado y certificado de selección actualizado. 8. Certificado de selección actualizado y certificado de selección actualizado.	08:00 a 19:00 (Centro de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Mercado)	Pagado	6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolivar entre Jose Antonio Egaguren y Colon Tal 2570407 www.municipalidad.gov.ec	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	160	1106	100%	
12	Autorización para el funcionamiento de puestos adjudicatarios	Incluir al sector vulnerable el comercio minorista en los Centros de Abasto	1. Adquirir papel valorado municipal en Recaudaciones Municipales (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 2. Comprar especies valoradas de Permiso de Funcionamiento (Verantía No. 12 de Recaudaciones) o Comprar la Documentación del Usuario (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 3. Comprar el boleto de inscripción en la Administración de Mercados y Bazar (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 4. Pagar de Planes y Arrendos (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 5. Pagar del Seguro Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Maimayo (siempre) o obtener el Examen Médico E (Encuadrado) al día con el cargo de agente de venta.	1. Papel valorado municipal (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 2. Especies Valoradas para Permiso de Funcionamiento (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 3. Documentación del Usuario (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 4. Boleto de inscripción en la Administración de Mercados y Bazar (Verantía No. 12 de Recaudaciones) 5. Pagar del Seguro Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Maimayo (siempre) o obtener el Examen Médico E (Encuadrado) al día con el cargo de agente de venta.	Una vez superados los requisitos transformables (detales detallados) para obtener el Permiso de Funcionamiento, se puede proceder a la inscripción y trámite para solicitar el Permiso de Funcionamiento de cada puesto adjudicatario.	08:00 a 19:00 (Centro de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Mercado)	Pagado	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolivar entre Jose Antonio Egaguren y Colon Tal 2570407 www.municipalidad.gov.ec	No	http://www.loja.gub.ec	http://www.loja.gub.ec	320	3820	20%	
13	Revisación y transporte de residuos sólidos domesticos	Recoger los residuos sólidos de las diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene.	08:00 a 13:00, 15:00 a 18:00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Jefatura de Mercado Ambiental	NO	No	No	Bolivar y 10 de Agosto, Municipio de Loja, Dirección de Higiene, 2570407 del 18'	NO	50	53421	100%
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Edictos de Fidejación y Anuncios para la creación de nuevas compañías o renovación de cupos de Transporte Público	Elaborar edictos de fidejación e informes técnicos sobre el número de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Incluir acta de sesión en el expediente con el número de cupos a crear y un perfil del proyecto o informe que se va a editar.	1. Una vez impresa se va a editar y se direcciona a la UMITTTV. 2. La solicitud se va a la Jefatura de la UMITTTV y pasa al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	E.V de \$2.10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	0	2	0%
2	Emitido de Titulo habilitante (Nuevo o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de domicilio, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cupos, matrículas y permisos de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2.10	2 días	Ciudadanía en general	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	25	140	93%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Camión Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	6	46	98%
4	Matrícula Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, Respaso de Matrícula.	Pago de matrícula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular. 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5.10	1 hora	Ciudadanía en General	Centro de Matrícula Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Néscos del Campes y calle José Robles Carrión	Verantía	SI	No	No	2253	10717	99%
5	Placas Vehiculares	Proponer placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matrícula Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la UNIT (Aut) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matrícula Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Néscos del Campes y calle José Robles Carrión	Verantía	SI	No	No	298	1263	90%
6	Permisos Especiales de Circulación	Entregar autorizados o permisos especiales para funcionamiento siempre según el servicio ofrecido, según el establecimiento a pasar autorización	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2.10 y \$5.00 del autorconducido	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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	6	170	94%
7	Administración de Termotas Termotas	Administrar correctamente el servicio de transporte terminal intermunicipal, interprovincial, intraprovincial e internacional	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cobrar de ciudadanía	Reglamento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0.10 pago para uso del servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Bolívar Avda. y Av. 6 de Octubre	Verantía	No	No	No	12366	135116	94%
8	Plan Operativo de Control de Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 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 Vialdores e Intubura	Verantía	No	No	No	60	278	93%
9	Revisión de infracciones por infracciones de tránsito y Insumas	Revisión a los redamos y resoluciones emitidas por los jueces. Redamos de multas por control de campo vial.	Entrega de documentación por parte del consignatario a la Jefatura de Higiene y Abasto	Reaudaciones absolutas y copia certificada del control de compra venta para migración de cupos	1. Se entrega el documento a la Jefatura de Higiene y Abasto. 2. El documento es entregado al usuario. 3. Se entrega el documento al usuario. 4. Se entrega el documento al usuario. 5. Se entrega el documento al usuario. 6. Se entrega el documento al usuario. 7. Se entrega el documento al usuario. 8. Se entrega el documento al usuario.	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fidejación de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	10	627	92%
10	Revisión operativa de la gestión del tránsito. Sematización y otros dispositivos	Dotación de señalamientos en sectores críticos del Camión Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	0	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 de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	1	93	92%
12	Jerarquización de vías	Determinar zona de vías, señalizaciones, curvas mediante estudios o requerimientos de ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a la solicitud.	08:00 a 13:00 / 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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	0	10	91%
13	Operación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMITTTV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en general	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chila. Teléfono: 2587821	Oficina	No	No	No	4930	45760	90%
14	Revisión de denuncias e matrículas por parte de Transportistas a usuarios	Recibir denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Unir formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Recibir denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	08:00 a 22:30	-	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 Chila. Teléfono: 2587821	Verantía	No	No	No	4	125	95%

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

El/ 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 espacio donde debe acudir la ciudadanía para la atención del servicio).	Regulaciones para la obtención del servicio (Se detallan todas las regulaciones que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Detallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Señalar para dirección o la página de inicio del sitio web y descripción mensual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para abrir un negocio o cuando el mismo cambio 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 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibido de pago. 3. Retiro el pago en la ventanilla de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibido 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 conjugados. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 5. 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 proceso entregado 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 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo al caso)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Certificado Viabilidad	NO APLICA	22	123	72%
5	Solicitud para Permisos de Ocio Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (corrosiones, pintas de fachada, cambio de cubiertas y/o materiales, cerramientos, 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 de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Dispones de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibido para el respectivo pago. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudaciones 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibido 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 conjugados. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) 6. Presentar en Carpeta Color tamaño Nota: en caso de cerramientos, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de área de fábrica con sus documentos habituales.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la carpeta y agenda una inspección para revisar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa para a la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link City Menor	NO APLICA	87	576	93%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, 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 de 5 días laborables se acerca a retirar su tramite y si esta para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios de declaración de responsabilidad de dirección técnica, carta de compromiso y formato REC, se los adquiere en Archivo Central, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 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 Línea de Fábrica con sus documentos habituales. 3. Copia de la cédula de identidad del propietario y proyección. 4. Planos arquitectónicos, incluida firma de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 6. Certificado inscrito del Registro de la Propiedad de todos los bienes. 7. Misma donde consten las lujas del actual predio por su entorno. 8. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 9. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 10. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 11. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 12. Formato REC, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 13. Presentar en Carpeta Color azul	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 5. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 6. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Se calcula de acuerdo a días de construcción	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Aprobación de planos e intenciones	NO APLICA	91	831	93%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Ejecutiva	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejen las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 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 y que pase por ventanilla Departamentos. 4. Cuando el permiso de partición está realizado, el emite 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. Asistente (adjuntar en 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. Misma donde consten las lujas del actual predio por su entorno. 6. Certificado inscrito del Registro de la Propiedad de todos los bienes. 7. Misma donde consten las lujas del actual predio por su entorno. 8. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 9. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 10. Formato REC, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 11. Presentar en Carpeta Color azul	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 5. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 6. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Aprobación Ejecutiva	NO APLICA	16	226	93%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso 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 5 días laborables se acerca a retirar su tramite y si esta para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios de declaración de responsabilidad de dirección técnica, carta de compromiso, contrato de dirección técnica, (adjuntar en Archivo Central) 6. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Solicitud 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 conjugados. 3. Planos arquitectónicos (originales) 4. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 5. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 5. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 6. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link planos e intenciones	NO APLICA	11	504	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 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 laborables se acerca a retirar su tramite y si esta para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios de declaración de responsabilidad de dirección técnica, carta de compromiso, contrato de dirección técnica, (adjuntar en Archivo Central) 6. Presentar en Carpeta Color naranja	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 habituales. 3. Copia de la cédula de identidad del propietario y proyección con el número de registro municipal. 4. Levantamiento topográfico generalizado. 5. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 9. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 10. Formato REC, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 11. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 5. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario. 6. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le informa para pasar para retirar el trámite a cancelar el usuario.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Planos Subdivisión	NO APLICA	8	68	93%
10	Solicitud para Aprobación de Proposiciones Resonantes	El cual permite individualizar las propiedades que consta en proyectos arquitectónicos como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	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 acercarse nuevamente y retirar el recibido para la construcción. 4. Luego retirar la carpeta en el 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 habituales. 3. Copia de la cédula de identidad del propietario y proyectista. 4. Código Postal completo por Correo del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a individualizar en propiedad horizontal, con su respectiva cotización de obras y modificaciones. 6. Copia del plano de levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 9. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 10. Formato REC, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 11. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El proceso entregado revisa la documentación, inspeccionar y emitir el Informe Técnico para su continuación. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastrales. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Proposición Horizontal	NO APLICA	10	66	93%
11	Exoneración del Impuesto Predial/afectada edad, persona discapacitada, primero en el BIESS, entidades de servicio social	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por los propietarios que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 5 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conjugado en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente 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 de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del REC.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El proceso entregado revisa la documentación y realizar el informe para la Dirección Financiera. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Link Exoneración Impuesto Predial	NO APLICA	69	336	93%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, restaurantes, restaurantes, oficinas agropecuarias, consultorios médicos, galerías de arte, bares, bares estudiantiles, 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. 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 laborables se acerca a retirar su tramite y si esta para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios de declaración de responsabilidad de dirección técnica, carta de compromiso, contrato de dirección técnica, (adjuntar en Archivo Central) 6. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conjugados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. 5. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 6. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 9. Carta de compromiso de responsabilidad de dirección técnica. 10. Formato REC, para que sean llenados y recibir se carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 11. Presentar en Carpeta Color naranja	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario a jefatura de no. 12 de recaudaciones) 2. El proceso entregado revisa la documentación y realizar el informe para la Dirección Financiera. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Jefatura de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Permiso de Funcionamiento	NO APLICA	98	481	93%
13	Trámites en los mercados Centro comercial, san Sebastián, la Abadía, gran colonias, Miroslava, Nueva Granada y pueblo nuevo.	Lo realizan las personas que desean que los adjudiquen un local al adjudicatario para pedir permisos de ausencia, negocio, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Jefatura de Mercados a recibir respuesta	1. Formulario Nro 1 para trámites en mercados (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del solicitante. 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales emitido por el Municipio de Loja. 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 6. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 7. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 8. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 9. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 10. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 11. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente.	1. Se envía la documentación a la jefatura de mercados. 2. El proceso entregado revisa la documentación y realizar el informe para la Dirección de Mercados. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección de Mercados.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Jefatura de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570427-098)	Ventanilla	Si	Trámites en los mercados	NO APLICA	12	642	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 más de 2 eventos los días 1 y 30 de junio. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas-culturales de grupos de danza, sirtides, sones, grupos musicales, orquesta, grupos de cántara, entre otros. Eventos realizados con la participación de los moradores de cada barrio: Barrio Ciudad Nueva y la Pradera.	1. Formulación Nro 1 para trámites en mercados (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del solicitante. 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales emitido por el Municipio de Loja. 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 6. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 7. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 8. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 9. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente.	1. Planificación mensual de cada evento cultural. 2. Montaje del personal y logística. 3. Puebas de sonido. 4. Distribución del cronograma de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Cada 15 días, 2 domingos de cada mes entre el 1 y 31 de agosto en las categorías de uso múltiple de cada barrio.	Gratis	2 veces al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calle Juan José Samaniego y paisaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	No	2000	4200	100%
2	Exposiciones Artísticas Permanentes	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 9:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizaron las siguientes exposiciones: En el Museo Puerta de la Ciudad - "Retos y desafíos de la cultura en el Ecuador" (curador: Fernando Valdovinos y Rosaberto Sarmiento) "Artes y Espiritus" sobre la inauguración el 08 de febrero de 2019 y estudio abierto al público hasta el 08 de febrero. Exposición de Cortinas de Esperanza Historia de la Caecapilla, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 08 a 19:00. La exposición estuvo desde el 04 al 28 de febrero de 2019 la entrada fue gratuita y asistieron alrededor de 1500 personas.	1. Formulario Nro 1 para trámites en mercados (adjuntar en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del solicitante. 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales emitido por el Municipio de Loja. 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 6. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 7. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 8. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente. 9. En caso de perder cualquier documento se debe acudir al departamento correspondiente.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con espacios y congresos de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Del 08 al 28 de febrero a partir de las 9:00 hasta las 18:30, y la segunda exposición del 04 al 28 de febrero.	Gratis	30 días al mes	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes respectivamente	Calle Av. Universitaria Intersección de la calle Sucre y 18 de noviembre. Bolívar y Lourdes 2570213 y Bernardo Valdivieso y Rosaberto Sarmiento respectivamente 07-2587122	Oficina	No	No	No	3000	29500	100%



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

El/ Los servicios que ofrece y sus formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																				
c) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																				
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Regulaciones para la obtención del servicio (Se detallará todas las regulaciones 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)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de beneficiación a usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina en general, persona 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 (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales alternativos de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
21	Coordinación de Deportes y Recreación	1. Torneo de Baloncesto y Coreografías 2019, sábado 27 de julio de 2019, Colegio Municipal Ciudad de Loja, de 09H00 a 19H00.	1. Se recibe las inscripciones directamente con el club de balce BAVAGE. 2. Se realiza el seguimiento mediante memorandos, correos electrónicos, de telefónicos con los Clubes Barriales, Unidades Educativas, instituciones Públicas y Privadas a fin de obtener la respuesta. 3. Todos los involucrados se acercan a las participaciones y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se lleva formulario de inscripción 2. Se emite el Boletín del Canal TV del Radio Municipal de la institución y los diferentes medios de comunicación y medios sociales. 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes 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 al Alcalde. Máxima autoridad para la aprobación con su firma, obteniendo el consentimiento de la información por los participantes. 4. Transferir la respuesta al solicitante	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00		5 días	Coordinación de Deportes y Recreación, Ubicado en el Colegio de Deportes Ciudad de Loja	Se atiende en las oficinas de la Coordinación de Deportes y Recreación - Calle de Deportes Ciudad de Loja*	Avenida: Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil - Fono: 2570407 Ext. 1000 - 1000.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	https://www.loja.gob.ec	55	135	100%		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																				
1	Cufías publicitarias	Elaboración de cufías publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cufías publicitarias en la secretaría de la radio. 2. Realizar el pedido y el pago de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. Acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Entablar el costo de la elaboración de la cufía publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicación realizada está a satisfacción del solicitante se prepara en la programación regular y el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipal de Loja. Bolívar y José Antonio Egiguren, Tel: 2584116 ext 316	Oficina	Si	No	https://www.loja.gob.ec	25	310	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 las spots publicitarias en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Realizar el pedido y el pago de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicación y el tiempo de pasaje 4. Acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Entablar el costo de la elaboración del Spot publicitario y pasaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicación realizada está a satisfacción del solicitante se prepara en la programación regular y el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00		12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipal de Loja. Bolívar y José Antonio Egiguren, Tel: 2584116 ext 316	Oficina	Si	No	https://www.loja.gob.ec	51	228	100%	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																				
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS.	Autorización para poder construir dentro del canon	1. Ingresar por medio de correo electrónico solicitud para aprobación de planos de divisiones habitables. 2. Solicitar ficha para inscripción 3. Realizar el trámite para poder emitir perlas de control de subsidio municipal. 4. Llenado de visto bueno, entrega a suboficiante idóneo para entrega de estudios 5. Entregar los estudios complementarios, aprobados para su revisión. 6. Recibir Hojas de estudio y revisión de documentación 7. Realizar pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 8. Realizar planes señaláticos y pormenores.	1. Solicitar en papel valorado dirigido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula de profesional 3. Planos de subdivisión con líneas de profesión y propietario 4. Copia de cédula de profesional 5. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 6. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorización notarial de condominio. 7. Archivo digital 8. Realizar pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 9. Realizar planes señaláticos y pormenores.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 5. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$500 x 1/1000)	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	32	97	100%	
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (ROTULADILAS, PANTALLAS, LETEROS, TOPEM PANTALLAS, LED)	1. Entregar el certificado de acceso a la información pública en físico por su oficina de Archivo General	1. Solicitar en papel valorado dirigido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula de Profesional del comercio o industria 3. Copia de la patente municipal de Establecimiento de la publicidad según las normativas aplicables 6. Ubicación de la edificación y tener a cotejar 7. Dimensiones de la Publicidad a. Bus-Panorámico de funcionamiento normal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 13:00	1. Mínimo \$ 50.0 2. Pantalla \$340.0 3. Vallas \$800.0 más a Partículas Les a 1.20 (mcd)	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	6	375	100%	
3	SUBDIVISION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PORMENORES DE CONSTRUCCION SUBDIVISIONES (PROPIEDADES HORIZONTALS)	CALCULO DE VALORES A CANCLAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS EJECUTIVOS Y PAID DE PRECIO URBANO Y OBTENER ESTA CARPETA DE ARCHIVO 3. ESPERAR EL TÚMPO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS EJECUTIVOS Y PAID DE PRECIO URBANO Y OBTENER ESTA CARPETA DE ARCHIVO 3. ESPERAR EL TÚMPO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 13:00	Gustado	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	327	2870	100%		
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisión, en el cual conste las garantías tales como: vidón / 0% de planeo / casa de auto / lote mínimo / frente mínimo y rengo	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitable; Noa usar directamente cédula catastral y código territorial 2. Copia simple de Escritura con inscripción en el Registro de la propiedad o simple de registro de la propiedad. Noa usar directamente cédula catastral y código territorial 3. Copia simple de cédula individual para señaleros y con plano para cadastro, según UMAPAL 4. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano	Formulario para línea de fábrica (adquirido en ventanilla N° 12 de Recepciones), el cheque que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles (de ser el caso). 2. Copia de cédula de identidad del propietario 3. Copia de planos de división de terreno con unificación 4. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado 5. Copia del impuesto predial vigente 6. Copia de la planilla de quepe señal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 13:00	\$10.10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	No	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	155	1.655	100%	
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitable; Noa usar directamente cédula catastral y código territorial 2. Copia de cédula de identidad y Certificado de Viabilidad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (según cómo se encuentre el lote)	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (de acuerdo al ventanilla N° 12 de Recepciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Viabilidad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (según cómo se encuentre el lote)	1. HCN RUTA. De ingresar a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada con el sueldo que se tiene en el lugar, ubicación del terreno y cotejo con todos los requisitos establecidos. 3. Término revisa la documentación, planos PCLD 2009, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	15	191	100%	
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (soneras, cableados, right club, movies)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitable; Noa usar directamente cédula catastral y código territorial 2. Copia de la escritura de propiedad o simple de registro de la propiedad. 3. Copia simple de cédula del propietario del lote 4. Copia del Pago del Prádo Urbano del año vigente 5. Informe técnico de los requisitos, siempre y cuando estos datos consten en el expediente 6. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado. 7. Informe técnico de la propiedad historiado actualizado. 8. Copia de cédula catastral y código territorial. Copia simple de cédula del propietario del lote 9. Copia del Pago del Prádo Urbano del año vigente. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado.	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (de acuerdo al ventanilla N° 12 de Recepciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Viabilidad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (según cómo se encuentre el lote)	1. HCN RUTA. De ingresar a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada con el sueldo que se tiene en el lugar, ubicación del terreno y cotejo con todos los requisitos establecidos. 3. Término revisa la documentación, planos PCLD 2009, reformo a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	6	79	100%	
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Permiso de uso para toda edificación en el P.O.L. para familias jurídicas, compra venta, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo lleva y presenta con documentación habitable; Noa usar directamente cédula catastral y código territorial 2. Copia simple de cédula del propietario del lote 3. Copia del Pago del Prádo Urbano del año vigente 4. Informe técnico de los requisitos, siempre y cuando estos datos consten en el expediente 5. Informe técnico de la propiedad historiado actualizado. 6. Copia de cédula catastral y código territorial. Copia simple de cédula del propietario del lote 7. Copia del Pago del Prádo Urbano del año vigente. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado.	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (debe ser el propietario del terreno) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Viabilidad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (según cómo se encuentre el lote)	1. HCN RUTA. De ingresar a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuotejo con todos los documentos necesarios 3. Término revisa documentación, planes, vistas planos, val, PCLD, usos y riesgo y emite el certificado de Afectación 4. Reporte diario de Observaciones a situaciones de estabilidad; Término solicita al Área de Conservación confirmar el planillo que se acompaña con la documentación habitable 5. Informe técnico de la Unidad de Áreas Históricas y la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de inscripción en áreas históricas de edificaciones y patrimonio 6. Certificado de vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 7. Informe técnico 8. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrados 9. Planos de la implantación de las edificaciones, caracterización general y de implantación, incluyendo ubicación de la estación establecida con coordenadas geográficas 10. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las edificaciones de acuerdo a las instalaciones no afectadas las edificaciones de la propiedad 11. Si la implantación en un terreno declarado en el régimen de propiedad histórica, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura existente de un inmueble, acuerdo de edificación horizontal o vertical y modificaciones en las fachadas, se requiere el consentimiento expreso de los propietarios involucrados y describe póliza la modificación del régimen a la propiedad	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	3	98	100%
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS PLANOS DE ANTENAS Y SUS INFRAESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio 2. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días 3. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio 2. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días 3. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 1:00	\$3.750 más 10 m de altura cada metro de estructura meta en vasis en un espacio máximo una.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	0	15	100%	
9	PERMISO DE OBRA MENOR	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio 2. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días 3. Esperar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de 15 días	1. Solicitar en papel valorado dirigido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de la patente municipal 3. Informe técnico del propietario acatando las normativas publicitarias 4. Ubicación de la edificación y tener a cotejar 5. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 6. Copia de la comunicación con la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasas al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el pago de lasas administrativas y pago por área verde según sea el caso 4. Realizar planes señaláticos y pormenores.	12:00 a 1:00	\$36.70 para implementa en obra dentro del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@goj.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	0	1	100%	

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

(A 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	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de instancias/Ocultación	Número de instancias/Ocultación	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	SERA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE COBERTA PAVIMENTADO Y REMEDIACIONES EN VIVIENDA.		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVÉZ DE ENVÍO GENERAL. 2. Elstar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visto en oficinas).	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de constata del Proponente del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica A. Fotografías y planos aprobados.			15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, del centro telefónico (instancia)	NO	No	No	55	719	100%
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CALZADADOS.		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVÉZ DE ENVÍO GENERAL. 2. Elstar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visto en oficinas).	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de constata del Proponente del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica A. Fotografías y planos aprobados.		AREA T. A 300 30,5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, del centro telefónico (instancia)	NO	No	No	32	212	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja		1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en UMAPAL. la línea de fábrica será realizada en el Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Elstar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visto en oficinas).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano. La solicitud se adjunta en la ventanilla No. 12 de RENTAS. 2. Certificado del línea de fábrica misma que se debe llevar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica se adjuntará en la ventanilla No. 12 de RENTAS. 3. Ajustar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar respaldado en el Municipio. 4. Ingreso de trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. - 12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, del centro telefónico (instancia)	NO	No	No	122	988	100%
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento. Inspección de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y cotización. Ley de Propiedad Horizontal.		1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en UMAPAL. la línea de fábrica será realizada en el Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Elstar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visto en oficinas).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano. La solicitud se adjunta en la ventanilla No. 12 de RENTAS. 2. Certificado del línea de fábrica misma que se debe llevar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica se adjuntará en la ventanilla No. 12 de RENTAS. 3. Ajustar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar respaldado en el Municipio. 4. Ingreso de trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. - 12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, del centro telefónico (instancia)	NO	No	No	10	150	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMODAR ELECTRICAS, ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.		1. Entregar la solicitud en Archivo General.	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de constata profesional. 3. Copia de pago del predio Urbano. 4. Formulario de UMAPAL.	1. - 12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, del centro telefónico (instancia)	NO	No	No	38	178	100%
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico o Urbano del Cantón Loja.		Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Análisis y Catastró en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula o certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 5. Certificado Indiviso actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Plano de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 7. Acta de Aprobación, Acta Notarial o Levantamiento SIG Trazo Georreferenciada, según sea el caso. 8. Presentar la documentación en carpeta con la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Análisis y Catastró para verificar que el trámite no presenta observaciones. 10. Acercarse a Análisis y Catastró a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5,00 por la elaboración de planos y reproducción. 11. Con la carta de pago original y una copia, acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Análisis y Catastró.	1. - 15:00 - 17:00	5.10 dólares	8 días	Proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	50	328	98%
2	CERTIFICADO DE ANALISIS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Análisis y Catastró de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.		Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Análisis y Catastró en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula o certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 5. Certificado Indiviso actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Plano de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 7. Acta de Aprobación, Acta Notarial o Levantamiento SIG Trazo Georreferenciada, según sea el caso. 8. Presentar la documentación en carpeta con la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Análisis y Catastró para verificar que el trámite no presenta observaciones. 10. Acercarse a Análisis y Catastró a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5,00 por la elaboración de planos y reproducción. 11. Con la carta de pago original y una copia, acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Análisis y Catastró.	1. - 15:00 - 17:00	0	2 días	Proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	80	350	99%
25	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el Art. 494 y 498 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastrálica y la verificación de la propiedad en el área urbana.		Dirigirse a la ventanilla de análisis y catastró con la documentación respectiva para que la dirección en el encargado de la zona.	1. Pagar valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula o certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 5. Certificado Indiviso actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Plano de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 7. Acta de Aprobación, Acta Notarial o Levantamiento SIG Trazo Georreferenciada, según sea el caso. 8. Presentar la documentación en carpeta con la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	1. - 15:00 - 17:00	2.10 dólares	30ms	proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	70	120	95%
28	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 o ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de Traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser casados. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 5. Certificado Indiviso actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Minuta que dicte un notario en el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA - CONCEPTOR DE LAS PENAS DEL FENÓMENO DE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA - CONCEPTOR DE LAS PENAS DEL FENÓMENO DE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA (EVALOR EN DÓLARES). Advertencia: presentar copias rotuladas: Presencia jurídica: copia de RUC. Tramite con crédito hipotecario: Certificación bancaria de crédito hipotecario. Propiedad horizontal: copia simple de la declaración de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y abstracciones, debidamente inscrita. Dominación: Acta de inscripción notarial. Hipotecario: Promoción de inscripción.	8:00 a 15:00 a 18:00	38.10 dólares	5 días	proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	40	1579	90%
33	REAVALUO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rusticos y urbanos del Cantón Loja.		Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Análisis y Catastró en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula o certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legal). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Presentarse en caso de ser predio rustico. 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	8:00 a 13:00 a 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 - 15 días	proponentes de predios rusticos y urbanos en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Análisis y Catastró	NO	NO	NO	30	90	90%
38	INFORME DE CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEDIDAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obra pautadas o para usuarios por el municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, alcantarillado, alcantarillado, etc.).		El departamento especial (Dirección de Obras Públicas) en UMAPAL emite los informes de obra a utilizar por el propietario, con el presupuesto de los mismos y el cronograma correspondiente de acuerdo a los sectores a intervenir.	FRAMTE INTERNO 1. Informes de los departamentos ejecutores Gerencia de Obras Públicas y UMAPAL. 2. Presupuesto de los obra. 3. Cronograma del sector a intervenir.	8:00 a 13:00 a 15:00 a 18:00	NO aplica	5 días, está varía de acuerdo al número de predios en el área urbanística que conforman el proyecto.	proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	6	0%
39	INFORME DE BAAS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RUSTICO DEL CANTON LOJA.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspaso de dominio con nuevo propietario.		Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Análisis y Catastró 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 (legal). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Presentarse en caso de ser predio rustico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.	8:00 a 13:00 a 15:00 a 18:00	No aplica	5 días	proponentes de predios en el Cantón Loja.	Jefatura de Análisis y Catastró	Bolivar y José Antonio Egagorun. Teléfono: (593) 2570427 Fax: (593) 2570462 Email: info@cpa.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Análisis y Catastró	NO	NO	NO	30	84	95%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web u/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoteléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	Revisación de Plana de Construcción	Revisación de planos de proyectos de construcción en predios situados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Centro Loja.	1. Completar 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 aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Aportarse luego de tres días hábiles a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la revisión del plano de construcción. 4. Cancelar la tasa por revisión de planos, permisos de construcción y servicios administrativos. 5. Con la tasa de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sealado de los planos, emisión del permiso de construcción y estar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano. 6. Con la tasa de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PUCCH.	2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Aportado Postal expedido por Comarca del ecuador	1. Ingrese la solicitud en físico por la ventanilla de Activo General. 2. Ingrese la documentación al sistema de Caso Papeles. 3. Pase a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de evaluación de planos. 4. El informe de evaluación de planos es entregado a la Oficina de Regulación y Control Urbano para preaprobar y emisión del plan de crédito por revisión de planos y permisos de construcción. 5. El usuario lleva el blado de crédito, luego ingresar en Rurales Municipales y Cancela la Tasa por construcción de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revisados y el permiso de construcción a solicitarlo por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	proprietario de predios en el centro Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	52	100%	
63	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Centro Loja.	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de activos general adjuntando el diseño y fotomontaje. 3. Aportarse luego de tres días hábiles a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la revisión del blado de crédito, luego este documento a las Ventanillas de Rurales Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuciones. 4. Cancelar la tasa por permisos de colocación de señalética y servicios administrativos. 5. Con la tasa de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PUCCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal. 3. Copia impresa de catálogo del propietario del negocio. 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingrese la solicitud en físico por la ventanilla de Activo General. 2. Ingrese la documentación al sistema de Caso Papeles. 3. Pase a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de evaluación de la señalética. 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30.10 dólares	proprietario de negocios en el centro Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	42	100%	
POLICIA MUNICIPAL																		
1	Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales.	Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes mercados municipales.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Se realiza simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	09:00 a 19:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura - 07285606	oficina	no	-	-	5000	11000	100%
2	Control de venta informal en las plazas comerciales de la ciudad.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad quienes al como también los propietarios de las casas comerciales que visitan los diferentes mercados municipales.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Se realiza simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	09:00 a 19:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura - 07285607	oficina	no	-	-	5000	8000	100%
3	Control de la venta informal en los centros educativos.	Beneficio para autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (como compra por no hay cases).	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace constar la necesidad de personal en su institución.	Oficio, dirigido a la máxima Autoridad del cuerpo de agentes de control municipal	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad.	07:00 a 08:30	gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bolivar y Jose Antonio Egurbien	oficina	no	-	-	0	0	0%
4	Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudad.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad quienes visitan los diferentes espacios públicos.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Se realiza simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	24/00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura - 07285603	oficina	no	-	-	12000	24000	80%
5	Seguridad en los senderos municipales.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad quienes visitan los diferentes senderos municipales.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	La comandancia designa personal mobilitado para brindar seguridad.	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad.	24/00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura - 07285610	oficina	no	-	-	400	500	90%
6	Bandas de Música del cuerpo de agentes de control municipal de Loja.	Tramite la columna de banda de música, y dar cumplimiento a todas las obligaciones en actos cívicos y demás requerimientos.	Atende de Loja	Envía de la solicitud en hoja valorada dirigida a la máxima autoridad que es el Alcalde de Loja.	Se recibe el trámite que llega de activo hacia la Comandancia y viene a su vez lo sumala el jefe de la Policía Municipal para ser remitido al encargado de la banda, y dar cumplimiento a lo solicitado.	24/00	2 días	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura 07285606	Ventanilla (activo general)	no	-	-	30000	50000	100%
7	Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que ejecutan labores de control.	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales que ejecutan labores de control.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Se realiza simple	El personal designado a estos puestos de servicio nota cuatro veces al año con la finalidad de mantener la constancia en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Vadochew e Imbabura - 07285613	oficina	no	-	-	3000	4000	95%
GERENCIA DE UMAPAL																		
1	Línea de fábrica	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe realmente agua potable y acanalado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregado en ventanilla de UMAMPA. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de costatancia. 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 UMAMPA. 2. Pase al área que está encargada de generar la información. 3. Se emite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec/activos/129	-	332	4.237	95%
2	Emisión de facilidades de agua potable y acanalado.	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las ventas de agua potable y acanalado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de las ventanillas de servicios de UMAMPA.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMPA). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de precio. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de costatancia. 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 UMAMPA. 2. Pase al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec/activos/129	-	52	748	95%
3	Conexión de Acromedias de agua potable y servicios de mediciones	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios y mantener en estado óptimo los medidores.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acromedia de agua potable. 4. El terreno se acondiciona al domicilio para realizar la acromedia solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMPA). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de precio. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de costatancia. 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 UMAMPA. 2. Se asegura un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acromedia (depende de las características de la red que alimenta la vivienda). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acromedia domiciliar de agua potable.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) + Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a conectar la acromedia)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec/activos/129	-	77	1.859	95%
4	Conexión de Acromedias de acanalado	Servicio con el objetivo de dotar de acanalado a los domicilios.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acromedia de agua potable. 4. El terreno se acondiciona al domicilio para realizar la acromedia solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMPA). 2. Certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de pago de precio. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de costatancia. 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 UMAMPA. 2. Se asegura un turno al solicitante para realizar la inspección. 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acromedia (depende de las características de la red de acanalado). 4. Se contacta con el usuario para realizar la acromedia domiciliar de acanalado.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) + Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a conectar la acromedia)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gub.ec/activos/129	-	14	324	90%
5	Mantenimiento de agua potable y acanalado (defectos de acromedias domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMPA, en vista de los datos que se reportan a los usuarios con respecto a las acromedias domiciliarias.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de dar datos para hacerle constar los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de dar datos para hacerle constar los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genero el arreglo del daño de la acromedia.	1. Informar sobre el daño en ventanilla y mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños solicitados. 4. Se emite el informe de pago por el monto que genero la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	161	1.078	90%
6	Servicio de Hidrocarbonar	Servicio para destapar cañerías de acanalado/tepales, también se atiende al hidrocarbonar para mantenimiento de líneas sépticas y saneamiento interno de las viviendas.	Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de dar datos para hacerle constar los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMPA, o al número telefónico de UMAMPA. 2. Se espera al técnico responsable de dar datos para hacerle constar los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que genero el arreglo solicitado.	1. Informar sobre el daño en ventanilla y mediante llamada a UMAMPA. 2. Se realiza inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños solicitados. 4. Se emite el informe de pago por el monto que genero la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	102	1.012	90%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biotecnología, hidrocarboneo, banco de mediciones y estudios de agua potable, acanalado para operaciones de zonas reservadas.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar el estudio aprobado a las comisiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMPA.	1. Enviar un solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio. 2. Estatus realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Pase al área de banco de mediciones con el estudio de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la aprobación de conexiones al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) + emisión de biotecnología y banco de mediciones (\$ 80.00) + hidrocarboneo (\$ 300.00) + estudio de agua potable y acanalado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta base de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acanalado	Calle José Antonio Egurbien y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/activos/129	-	15	210	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 detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención general (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon el 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. Adjuntar copia de constata de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental Inspecciones a establecimientos de elevación nocturna, mecánicas, lavadoras/autolavadoras, el mismo que es entregado con recibos de entrega y jornada de Gestión de Gestión Ambiental al técnico designado para su atención. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es preventivo, 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 formato de Inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es preventivo, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta registrada 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	Calles Bolívar y José Antonio Egasguen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.loja.gub.ve	NA. La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	4	34	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 obtención de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio surtido es enviado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponible, así como si no hay que dar de alta al Plan de Producción activo o plan de material de Plantas Nuevas. Si está en el caso, se dispone el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se encargue de retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egasguen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.loja.gub.ve	NA. La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	8	65	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 liberación comunitaria por el ciudadano (si, remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario).	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de liberación comunitaria por el ciudadano (si, 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 surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido es enviado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el requerimiento de mano de obra no calificada y si la disponibilidad, se puede dar paso a registrar practicantes. Si está en el caso, se firma el o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Practicantes del Vivero, y se acuerda en horarios y salarios a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general Entidades públicas o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egasguen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.loja.gub.ve	NA. La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	8	46	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Activos Centrales Dirección de la UMTTTSV y Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Chucho Comisaría de Tránsito Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Rafael González Mgs. Egon Víctor Puchta Lic. María Alejandra Luján Tt. Manuel Toledo Mgs. Elio Muñoz Lic. Dodo Zhuma Ing. Wilson Jaramillo Ing. Ricardo Paredes Dr. Ernesto Ortiz Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ing. Yohana Bustamante Mgs. Máximo Quijape							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											info@loja.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 206							