



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (PABM)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de Acceso a la Información Pública
DIRECCION FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito, por Impuestos, Tasa y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente.	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	564149	2889363	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avalúo y catastro remite a jefatura municipal para que a través de la ventanilla correspondiente, emita los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec (contenido/trámites/pagos-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos)	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	655	2078	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de título de crédito, Patente Municipal, Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos.	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	200	650	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantenga el contribuyente el predio hipotecario	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 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	540	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámite	Con el formulario dirige a las ventanillas de rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado del requerimiento, si es casado se emiten los certificados de los conyugue, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	6000	15000	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	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiñen esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	55167	704042	100%
DIRECCION DE GESTION ECONOMICA																		
1	Apoyo al sector productivo	Fomentar el sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja, a través de la ejecución de proyectos productivos.	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	• Oficio motivando el pedido a la máxima autoridad • Documentos personales y nombramiento de presidente del GADP • Certificación presupuestaria del GADP	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades para el cumplimiento de lo solicitado	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Productores	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 0704027 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central http://www.loja.gob.ec		87	331	100%
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos del cantón	Coordinación con los departamentos de Planificación, Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de lo solicitado	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 0704027 extensión 308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central http://www.loja.gob.ec		22	89	100%



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 detallan 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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes parroquias de las 13 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratis	inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gub.ec	178	228	100%
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de variedad de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que comercializan los productos en la Feria Libres	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de las diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07H00 a 12H00	Gratis	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina Unidad de Comercialización	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	510	1351	100%
5	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores artesanos de las diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyage (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Jueves, viernes y sábado de 08H00 a 18H00	Gratis	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	67	173	100%
6	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Las Pitas, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Vestir; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyage (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Jueves (cada quince días) de 10H00 a 18H00	Gratis	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	80	258	100%
7	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Pequeño Productor, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado de segundo uso.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización; colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Ser mayor de 18 años 3. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Viernes de 06H00 a 18H00	Gratis	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	51	146	100%



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 estado del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Proyecto Social Municipal micro franquicia "Al Pasivo Sabrosito"	El propósito de este proyecto social es vincular a los personas que forman parte de la informalidad en lo referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los caseríos de comida.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad. Copia de cédula de ciudadanía	Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pedido, para ser atendido.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Quienes formen parte del sector de venta de comida de manera informal	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono: 570407 extensión 1334.	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	2	12	100%
9	Proyecto Social Municipal "Kozook Urbano"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/ herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Copia de cédula. Carné de discapacidad si lo tiene. Certificado de no ser servidor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis e levantamiento de la ficha técnica para atender la solicitud.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Personas vulnerables y de escasos recursos económicos.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono: 570407 extensión 1334.	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	2	22	100%
10	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	económico y social de la ciudad, de los pequeños comerciantes y microempresarios fomentando la disminución de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llevar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Luego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec , se envía en link para ingreso a clases	24 horas	Gratis y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamientos actitudes y aptitudes con fines intelectuales y de emprendimiento.	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo. Teléfono: 570407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio web institucional www.loja.gob.ec ; redes sociales de la institución, facebook, Twitter, Instagram, @Municipio de Loja, @Cesna Sur, @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	si	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec	200	490	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Muestr)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, Call center, teléfono extensión)	Servicio Automatizado (S/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 (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la licencia. Anual del Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario "N° 3" para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada 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 (patente, activo local, 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 18H00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables.	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 3570407 extensión 1302 3581251	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gub.ec	11	60	100%
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja	Acercarse al ITUR Central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vilcabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de Lunes a Viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 8H00 a 13H00 de Lunes a Domingo, ITUR VILCABAMBA: 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de Lunes a Domingo, ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Imediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas, y población en general)	Tur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 3570407 extensión 1302., 3581251. Muestra Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 3587122 Terminal Terrestre Teléfono 3072198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gub.ec	720	2499	100%
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PUBLICO																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institucion.	no	-	-	96627	381.978	97%
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambiente o producción no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585607	oficina - Call center - 911, telefono institucion.	no	-	-	47184	118.055	98%
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambiente o producción no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal. (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncia de la presencia de venta informal en las unidades Educativas por parte del Distrito 11 Zona 1 de Educación, presentada en Oficina Ing. Jorge Ballón Nicolás del Canton Loja, ingresada por Activo.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	08:30 a 07:30 y 12:00h a 13:00h y 17:30 a 18:00h	Gratuito	Imediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Equihen	oficina - Call center - 911, telefono institucion.	no	-	-	12449	21.865	0%
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Designación de personal para operativos de control en coordinación con las Comisarias Municipales entre sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585609	oficina - Call center - 911, telefono institucion.	no	-	-	62320	241.870	97%
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de escape, Elaboración de una solicitud demerical dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de bebedores, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la área o personal de motorizados quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora y fecha solicitada.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h el sábado y domingo las 24h. De miércoles a domingo Patrullajes de Control y seguridad en senderos 06:00h a 09:00h y de 17:30h a 19:00h, de 10:00h a 13:00h y de 16:00h a 17:30h en los mercados municipales.	Trámite Municipio de Loja 2.10 Estades Hoja valorada. Patrullajes de seguridad y control gratuito.	Imediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas, Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institucion, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	160	597	97%	
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarias municipales y la participación ciudadana necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales tomadas por vendedores informales, causando malestar a comerciante formales y ciudadanía en general	Análisis del área a intervenir, Elaboración de los Ordenes de Operación en coordinación con las Instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institucion, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	1378	5.571	97%
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGO	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institucion.	No	-	-	1404	6.147	98%
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente,	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Imediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585613	oficina. Telefono institucion.	no	-	-	189512	752.908	98%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la banda de música Municipal, en actos cívicos, institucionales y eventos que solicita la comunidad Loja.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música, adjuntará hoja valorada adquirida en información de recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentará en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez evaluada la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Música Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda a movilización para el cumplimiento de la solicitud requerida.	De lunes a viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Trámite Municipio de Loja, 1,10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Eclesiásticas, Deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Barrado Valdivieso e Imbabura 072383006	oficina, teléfono institución Ventanilla (archivo general)	no	-		13110	31.990	98%

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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, EN MATERIA DE TRANSITO, TRANSPORTE, Y SEGURIDAD VIAL.	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de las competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaría Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			843	3.620	94%
2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLUCIONES O SANCIONES A CIUDADANOS QUE INCUMPLIERON LAS ORDENANZAS.	Sustanciar los expedientes y dictar las resoluciones, absolviendo o sancionando el incumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.		Designación de personal para operativos de control en coordinación con las otras entidades de control.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			6	35	925%
3	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta entregada.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta entregada.	1. Fotocopia de la cédula de identidad. 2. Oficio dirigido a la Comisaría Municipal de Tránsito, en el cual el contraventor acepta la infracción. 3. Se lleva acta de comparencia con datos del contraventor (firmas, dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Una vez realizado el dictamen de la sanción, se la planta para la elaboración del título de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Emisión de la planilla para la elaboración de tributo de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 3. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			110	389	91%
4	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CIUDADANOS QUE FUERON NOTIFICADOS Y NO SE PRESENTARON A COMPARECER.	El usuario no comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta			1. Boleta de notificación. 2. Informe de procedimiento tomado por inspector de la Comisaría de Tránsito. 3. Elaboración del dictamen de la sanción. 4. Resolución. 5. Notificación de la resolución al infractor. 6. Emisión de la planilla para la elaboración de tributo de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 7. Archivo del expediente.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			1040	6.176	95%
5	PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario 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 infracción contravención, apela la misma en un término de tres días.	La apelación a las infracciones realizadas por el inspector de la Comisaría de Tránsito, se la debe ingresar por Archivo General. Luego se toma procedimiento en la Comisaría Municipal de Tránsito.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días.	1. La solicitud llega al despacho del Comisario. 2. Si el contrario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 3. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			18	59	92%
6	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, EN OPERATIVOS CONJUNTOS CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD DEL ESTADO.	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y actividades que conllevan al orden público; control de alcoholímetros por el COE, sanción a conductores que no utilizan mascarillas en lugares públicos; sanción de establecimiento o unidad de transporte que ejerza actividades que están prohibidas según dictamen del COE (nacional/cantonal).	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaría de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaría Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdésno e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			6	36	94%
COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y levantado un acta de comparencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal conculca. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1- Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2- Se lleva acta de comparencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			500	2880	100%
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES	El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene se conforma el Reglamento que regula la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica considerando término de diez días hábiles para que se sancione o desahogue, caso contrario se sigue el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1. Si el contrario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			700	3200	100%
3	COLECTA INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CENENTRIS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por arriendo, renovación, liquidación y enahumaciones de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de usuarios relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para realizar informaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a liquidar en el Sistema Interno (SIM) y se procede a registrar en libros de cementerios.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Valores estipulados en Ordenanzas Municipales	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			150	870	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (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 (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (PÁRTE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERÍA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal	Toda denuncia será escrita o oral contemplando: Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hara constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarla en la Comisaría de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite surtido por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egúsquere y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	JA	21	66	75%
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ARBOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a arbolado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hara constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico. 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite surtido por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egúsquere y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	JA	2	11	80%
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL ILICITA Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal legal y depósitos de materiales áridos y pétreos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hara constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite surtido por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egúsquere y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	JA	0	4	100%
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (se incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la ordenanza sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (se incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hara constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite surtido por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egúsquere y Bolívar esquina	(07) 2570407	no	no	JA	12	43	75%
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA, ORDENANZA 002-A-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de COE Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	En caso de allanamientos o impugnaciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (registrar correo electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente).	1. Trámite surtido por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egúsquere y Bolívar esquina	2570407 ext 1115	no	no	JA	18	68	75%



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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, Call center, teléfono receptor)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (si) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La planilla de San Sebastián y Canalón 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 o través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a familia del Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en renta la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egúsquiza; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	74	153	97%
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARIA DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (pavos, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señalera correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Proyectante, verifica información en papel municipal que al Comisario de Ornato, 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 foto, imprime dos, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recapitona de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a familia del Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recapitona de Ornato, dirección trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, resaga trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egúsquiza; teléfono: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	228	1068	98%
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	Horario y especies completas, 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 Perno en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro de transito o debidamente registrada 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar. b) nombres de personas que van a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expenden. f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) año que pretende o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de empíndica de sonido, j) los medios sistemas y operarios de seguridad que se instrumentan para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trate, conforme a la normatividad aplicable, k) visto bueno de la Secretaría de Resago. l) Garantía que cubra el 5% del total de taquilla B, de acuerdo a la reforma de Ordenanza Municipal) Una	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo a pública a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a familia del Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egúsquiza; teléfono: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	3	8	95%
CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL																		
1	Centros de Desarrollo Infantil Municipales	Atención a niños de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados	1.- Solicitud de ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3.- Original y copia del carnet de vacunación 4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil Julia Esther González 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folder amarilla 7.- Certificado de adjudicataria del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	07h30 a 16h30	Matrícula: Mercado y particular \$25,00 Pensión: Mercado \$25,00 Particulares \$50,00 Gratuito bajo convenio	Inmediato	Hijos de adjudicatarias de mercados y ciudadanía de escasos recursos económicos y particulares	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal y de los Centros Infantiles	Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 18 de Noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado) Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628 Mercado San Sebastián Teléfono: 072575962 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072616788	Oficina	NO	-	-	4	207	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) 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 (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 horario)	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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional)	Atención a niños de 0 a 8 años de edad en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la Niñez y la Adolescencia, o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del CASMUL para que autorice el ingreso al Centro 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 0 a 8 años que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal y oficinas del Centro	Calles Shyris y Calucuchima Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	1	25	100%
3	Clinica Hospital Municipal "JEGD"	CONSULTA EXTERNA: Medicina General, Pediatría, Ginecología, Imagenología, Traumatología, Cirugía General, Cirugía Plástica, Endocrinología, Otorrinolaringología, Dermatología, Neurología, Psicología, Odontología, Farmacia, Laboratorio, Oncología, Medicina Interna, Acupuntura, Gastroenterología. HOSPITALIZACIÓN: Partos, Cesáreas, Ligaduras, Cirugía General y Laparoscopia de Acuerdo a la Especialidad.	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Se debe obtener la cita médica y cancelar.	1. Archivo obtener la historia clínica para tomar el turno 2. Recaudación.- Cancelar la cita médica 3. Enfermería.-Asistir para la toma de los signos vitales. 4. Médico.- para la atención.	7h00 a 19h00, rotación de médicos.	CONSULTA GENERAL \$5,00 ESPECIALIDAD \$8,00 ACUPUNTURA \$6,00	Inmediato	Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas de la Clinica Hospital Municipal	Av. Manuel Agustian Aguirre y Chile Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	NO	-	-	16214	27194	99%
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	07h00 a 20h30	Valor de ingreso \$2.00 adultos, \$1.00 niños, Tarjeta personal	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustian Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	1736	2801	0%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ANUI)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el caso del servicio
5	Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria"	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar 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	\$20,00	Instantáneo	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal y oficinas del Centro	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora Teléfono: 072541767	Oficinas	NO	-	-	1	12	100%
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chilaos"	Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del CASMUL para que autorice el ingreso al Centro 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	\$80 Preingreso, \$300 Internado, \$6 Seguimiento, \$10 Terapias Particulares	Instantáneo	Jóvenes de 11 a 17 años de edad	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal y oficinas del Centro	Calles Teodoro Wolf y Joan Kleper Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	0	0	0%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico a niños de 4 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Casmul 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08H00 a 18H00	Matrícula \$20,00 Pensión \$10,00	Instantáneo	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	NO	-	-	41	122	100%
8	Comedores municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de escasos recursos económicos	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08H00 a 16H00	Lustrabotas y estibadores \$1,50 Personas de escasos recursos económicos	Instantáneo	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO	-	-	303	899	100%
9	Centro de Atención a Personas con Discapacidad "Senderos de Alegría"	Se brinda atención a niños, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cédula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08H00 a 16H00	Costo ambulatorio \$20,00 Costo de permanentes \$25,00	Instantáneo	Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	NO	-	-	97	277	100%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor "Los Huitcos"	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.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	Loja 08H00 a 16H00 Vilcabamba 24H00	Costo Residencial es de 500 dólares en habitación doble y 700 dólares en habitación individual.	Instantáneo	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Attilio y La Paz-Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	1	41	100%
11	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratuito	Instantáneo	Niños y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219	Oficinas	NO	-	-	290	670	100%
12	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora, en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica y humana	1.- Solicitar a la Presidenta del CASMUL la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en las parroquia del cantón Loja	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220	Oficinas	NO	-	-	83	249	100%
13	Acogimiento Institucional "Renacer"	Atención de mujeres víctimas de violencia sexual o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	1.- Medida de Protección Judicial emitida por la autoridad competente. 2.- Medida Administrativa de Protección emitida por la Junta Cantonal de Derechos.	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución medida Administrativa o Judicial.	1.- Se comunica a la Presidenta del CASMUL para que autorice el ingreso al Centro 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratuito	Instantáneo	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal	Barrio Payanchi	Oficinas	NO	-	-	1	12	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Oficina o en por servicios, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS																		
1	Concesión Minera de pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos se da el trámite	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita al público por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la concesión	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00		1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración en Básicas Unificadas	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	0	1	100%	
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos se da el trámite	1. Formulario de solicitud; 2. Copia de título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras, 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería 6. Constancia actualizada del RUC	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica a la concesión Minera que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al petitionerario para que subsane	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		1. Minería Artesanal Una Remuneración en Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración en Básicas Unificadas	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	0	4	100%	
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos se da el trámite	Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; Nombre o denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al petitionerario para que subsane	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración en Básicas Unificadas Derecho autorización	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	0	4	100%	
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos se da el trámite	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al petitionerario para que subsane	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al petitionerario para que subsane	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 50% Remuneración en Básica Unificada Derecho Calificación como Asesor	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	0	2	100%	
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al petitionerario para que subsane	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gov.ec http://www.loja.gov.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	0	0	100%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Oficinar, es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (año)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
JEFATURA DE HIGIENE																			
1	Inspección previa a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez.	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de licencias, bares, discotecas, salones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja	El usuario se acerca a secretaría de la Jefatura de Higiene y retira los registros para permisos de funcionamiento iniciales.	1.-Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2.- Copias de cédula. 3.- Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación y Control Urbano ó Centro Histórico) 4.- Copia del Predio Urbano.	1.- Revisión de la documentación en Higiene 2.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación.	LUNES- VERNES 08H00-13H00 Y 18H00	15H00	Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud, Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico	José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web, Departamento de Higiene y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9VWvu	https://bit.ly/2U9VWvu	15	61	100%
2	Emisión de Permisos de Funcionamiento de RENOVACIONES Y/O INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, microcomercios, ferreterías, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Jefatura de Higiene los documentos habilitantes para su revisión. 2.- Estar pendiente del informe de inspección al local comercial. 3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4.- Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1.-Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencias, croquis y teléfono). 2.- Cambio para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no tener formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramite en centros municipales) 5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6.- Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, fabricas, gasolineras, restaurantes, compra de venta de chatarras y fundadoras.	1.- Revisión de la documentación en Higiene. 2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta 3.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VERNES 08H00-13H00 Y 18H00	15H00	Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policía Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9VWvu	https://bit.ly/2U9VWvu	668	2016	100%
3	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centro de Diagnós, Laboratorios, Prostibules, Moteles, Gabinetes, Spa.	El usuario se acerca a secretaría de la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente para acceder al servicio (ingreso al catastro de generadores)	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. (Papel Valorado) 2.- Dirección exacta, (croquis), correo electrónico y teléfonos celular o fijos). 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Adaptación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos: comparques y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes- viernes 13H00-18H00, y Sabados de 7H00 A 19H00	8H00	Costo en dólares 1,74kg	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1009	2656	100%
4	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Platado.	El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Platado.	1.- Contar con la respectiva autorización de Agrocalidad. 2.- Solicita al personal de Jefatura de Higiene la Emisión de Guías de Movilización,	1.- Emisión de guía de Movilización	Jueves y Domingo 06H00-14H00		Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado (Ovino, porcino, caprino)	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agrocalidad	José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1274	10140	100%	
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaría de la Jefatura de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la capacitación (Papel Valorado) 2.- Dirección exacta, (croquis), correo electrónico y teléfonos celular o fijos). 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene. 3.- Sumilla a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación	lunes- viernes 13H00-18H00, y Sabados de 7H00 A 19H00	8H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	5	6	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Director si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (año)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organizaciones Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas.	1. Adjuntar la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1. Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando: lugar día y hora, además de a conocer para qué tipo de evento será utilizado. 2. Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene surtirá al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante procederá a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su atención. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 18H00	15H00	Gratuito	Organismos Estables, Empresas Privadas, Parroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc.	Municipio de Loja: Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Tránsito	Jose Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	4	26	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8H00-19H00	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	SI	N/A	N/A	23	162	100%
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a los distintos empresas locales y nacionales	1. Registro de Información Y pesaje de proveedor camion 2. Solicitar en la Administración del CGMIRS cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado que comprende carga y pesaje del material 4. Facturación del material por la venta. 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. Usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8H00-19H00	De acuerdo a los precios determinados	2 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacurco, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	N/A	N/A	8	52	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desahije de residuos orgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7H30-19H00	\$0,01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral de Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacurco, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Área de pesaje báscula	SI	N/A	N/A	473	2998	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios, impuestos, tasas municipales.	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGMIRS para avisarle que pagar valores pendientes de pago 2. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Consulta y paga valores pendientes 3. facturación	8H00-19H30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGMIRS	Calle Llacurco, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	SI	N/A	264	3216	100%
11	Guianza a visitar Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGMIRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMIRS a la máxima autoridad Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de solicitud 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGMIRS	Realizar solicitud	Ninguno	8H00-19H30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMIRS	Calle Llacurco, sector Chontaruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	86	176	100%
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adjuntar papel valorado para solicitud de frámenes de Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4.- Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Ingresar el certificado de dependencia laboral con el sector público de la página www.mtl.gob.ec	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Posteriormente este Informe es enviado a la Junta de Remates quienes aprueban o no el pedido del postbe adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arriendo por parte de la Procuraduría Síndica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Rentas) Edificio Central	Pagado	5 días laborales a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduría Síndica	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. https://www.loja.gob.ec/ort/agencia/informacion/tema/19/page=2	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	40	172	100%	
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresar Documentación en Rentas Municipales y Control en Recaudaciones) 5.- De conformidad al Proceso de Certificación establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Médico Infantil y obtener su Examen Médico. 6.- Encarantarse al día con el pago de canon de arriendo.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones) 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Médico Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación apropiada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Pagado (solo formullarios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	50	215	100%
14	Recaudación, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección acerca la viabilidad. Socialización acerca del horario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	3.- Se 4.-	En función al consumo de m3 de agua potable	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	4	66	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2.10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cédula ya matricada y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director. 2.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	1 semana	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	67	100%
2	Emisión de Titulos habilitantes (Nuevo o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Dicho, cambio de Sello, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cédula, matrícula y permisos de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	44	113	100%
3	Sesionalización Vial	Sesionalizar honoraria y verticalmente el Carrilón 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.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	40	124	100%
4	Matricación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	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 Matricación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Camión	Ventanilla	Si	No	No	0	2.726	100%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matricación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANT (GUBU) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matricación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Camión	Ventanilla	Si	No	No	0	123	100%
6	Permisos Especiales de Circulación	Obtener salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas.	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	101	100%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intraregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cédula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	237.709	923.353	100%
8	Plan Operativo de Control del 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 5 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Calle Barnabaz Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	332	1.147	100%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del conyuge de la judicialura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multas por contrato de compra venta.	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atenderlo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	0	100%
10	Planificación operativa de los semáforos	Colocación de semáforos en sectores críticos del Carrilón 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.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	0	100%
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	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	103	412	100%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles mo	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.Sumi la encargada de la respectiva área. 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	560	832	100%
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Difundir Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	847	856	100%
14	Atención a denuncias o reclamos por parte de Transportistas a usuarios	Recopilar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llevar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Recopilar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	08:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento SIFU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	0	100%

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 ve/ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (último)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (adquirir en ventanilla de Recaudaciones), Señalar teléfono y correo electrónico. Copia de la cédula del propietario Copia de la cédula del Profesional Arquitecto. Certificado debidamente aprobado por Avalúos y Catastro. En el caso de que las propiedades se hayan construido antes de 1994. Copia del pago impuesto predial vigente al ingreso del trámite. Escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad y/o informe de nueva linderación (inscrito en el Registro de la Propiedad) Certificado Historiado-Linderado. ORIGINAL Certificado de Regulación Urbana o Línea de fábrica con sus documentos habilitantes, vigente al ingreso del trámite. Certificado de la existencia (factibilidad) de los servicios de infraestructura otorgados por la UMAPAL, EERSA, BOMBEROS, CNT todos estos documentos deberán estar vigentes al ingreso del trámite, y en el orden descrito Fotografías del estado actual del predio y su entorno Declaratoria de Propiedad Horizontal, Reglamento de Copropiedad, Cuadro de áreas y alicuotas (tipo), firmadas por el propietario/s y profesional, al final de cada uno de ellos. Planos Arquitectónicos, individualizando claramente, cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, en formato A3 o A2 según modelo de la Junta de Desarrollo Urbano y a escalas conocidas, las plantas 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. Para la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h10	\$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 Espiguren 5N y Bolívar (2570457 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ve/planes-y-proyectos/planes-urbanos/11-declaratoria-de-propiedad-horizontal	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	7	24	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) 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 (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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Exoneración del Impuesto Predial(tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en especie valorada, dirigido a la Dirección Financiera, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario y conyugue. 3. Copia del impuesto Predial Vigente. 4. Copia de Escritura Pública (legible) de los bienes, inscritas en el Registro de la Propiedad o copia simple del Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. NOTA: En caso de viudedad, adjuntar la partición extrajudicial. POR DISCAPACIDAD: todos los requisitos de los numerales 1 al 4, más la copia del Carnet de Discapacidad. POR PRESTAMOS HIPOTECARIOS: todos los requisitos de los numerales 1 al 4, más la certificación y tabla de amortización de la Institución Financiera. POR ÁREAS PROTEGIDAS: todos los requisitos de los numerales 1 al 3, más: • Certificado historiado del Registro de la Propiedad actualizado. • Certificación del Ministerio del Medio Ambiente con las respectivas coordenadas de ubicación.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h11	\$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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext.106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec/informacion/impuestos/impuesto-predial-tercera-edad	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	39	242	96%
13	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, almácenes agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante	• Cartola para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanillas nro.12 de recaudaciones municipales (no llevar formularios). • Solicitud en hoja valorada (adquirir formulario en las ventanillas Nro.12 de recaudaciones municipales). • Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: Dirección Provincial de Salud o Clínica Municipal). • Copia legible de la cédula de identidad. • Última carta de pago del canon de arrendamiento. • Una foto tamaño carnet • Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en rentas municipales). • Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en rentas municipales). • Permiso de funcionamiento de los Bomberos.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h12	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Jefatura de Rentas.	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext.106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec/informacion/permisos/permiso-de-funcionamiento	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	1.004	2.978	98%
14	Adjudicación de Local o espacio, traspaso de locales y Renovación de Contrato.	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo; o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	PARA ADJUDICACIÓN: 1. Solicitud en especie valorada dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de solvencia municipal. 4. Certificado de no poseer otro puesto en el mercado, terminal terrestre, parqueaderos etc. 5. Certificado de no poseer cargo público, otorgado por el Ministerio de Trabajo. 6. La documentación será ingresada previo visto bueno de la Junta de Remates una vez que se haya realizado el sorteo respectivo. PARA TRASPASO DE LOCALES: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia de cédula y certificado de votación del nuevo adjudicatario Certificado de Solvencia municipal del nuevo adjudicatario. RENOVACIÓN DE CONTRATOS: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia del contrato de arrendamiento que termina.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados 2. El jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h13	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext.106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec/informacion/licitaciones	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	92	261	98%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadano/Ciudadana que accedieron al servicio en el último periodo (ANUI)	Número de Ciudadano/Ciudadana que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artístico - culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artístico-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupos de cámara, entre otros. Eventos instaurados con la participación de los moradores de cada barrio.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.		Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizó la siguiente exposición: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciones colectiva de pintura	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de lunes a sábado., expositores maestra patria Tapia Eduardo Jiménez	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	DESDE EL 14 DE ENERO	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	800	2.100	100%
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantautores y compositores lojanos y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zaragozi, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal		Gratuito		Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. (no se realizó este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		Gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA "35 AÑOS DE LA MEJOR MÚSICA"	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, se grabó el concierto para pasar por Canal Sur, sin público con disposición del COE Cantonal.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	Asistencia del público a la plaza central, contactar con la Jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad	28 DE ENERO	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1600	3.760	100%
6	VIERNES DE TEATRO	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, con el estreno de la obra "La Luterana", una adaptación realizada por el Teatro Quilmera.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	20 DE ENERO	gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	720	100%
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 18:30.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	300	1.040	0%
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal, entrenamiento y centros del CASMUL y centros de Rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad en centros especializados	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad	ENERO	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	1.600	100%
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatrino de la Casona Universitaria a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatrino de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	NO	No	Página en proceso de creación	60	200	0%
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar a partir de 20:00 No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	No	Página en proceso de creación	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadano/Ciudadana que accedieron al servicio en el último periodo (ANUI)	Número de Ciudadano/Ciudadana que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el caso del servicio
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes no se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	link	Página en proceso de creación	200	500	0%
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música "Salvador Zargocin Tapia", a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folklórica latinoamericana en general	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	12 DE ENERO	gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	300	1.040	100%
16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música lojana en general.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 19:00. se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación del Fabricio Jaramillo.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalodejoja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO QHAPAQ NÁN - COMPAÑÍA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL - CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD - CENTRO CULTURAL MUNICIPAL	Elaboracion de Videos -Postales -Cuentos -Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Concierto-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	0	9.998	100%
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamunicipalodejoja	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO QHAPAQ NÁN - COMPAÑÍA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL	Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cuzc grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huayco, Tejar de Jericó, Jipiro Mirador, El Paraíso, Riveras del Río, Cisól, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Palmita de los Olivos, Zalepa, Motupe Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Alto, Borja, Junta de Agua de Belvevi, Comité promotoras de Belén,	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	3 días	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	08 Y 15 DE ENERO	gratuito	2 DIAS	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	link	Página en proceso de creación	400	1.600	100%
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2020	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Qhapaq Nán y grupos invitados , 25 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Qhapaq Nán y grupos invitados , 60 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
24	MAGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	link	Página en proceso de creación	0	0	0%
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	14 y 20 DE ENERO	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	link	Página en proceso de creación	0	8.000	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) 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 (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 (Días, Horas, 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 (Incl. para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	PASILLOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Difusión		gratuito		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2500033	Oficina	No	N/A	Página en proceso de creación	300	970	0%
1	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requirente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (año). Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega al investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	N/A	-	0	5	10%
2	"Loja Histórica" "Cortezas de Esperanza" y "Memorias de la luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loja Histórica" y "Memorias de la luz"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del libro. 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	N/A	-	0	0	10%
3	El Quijote	Facilitar el acceso a la infortomación de los libros de la Colección "La Agustina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550.	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	N/A	-	0	1	10%
4	GACETA CULTURAL	Revista cultural mensual referente a la Historia y Cultura Lojana	Ingresar a la página web para acceder a la Gaceta Cultural	-	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	N/A	www.gacetacultural.ec	0	300	10%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si se trata para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono extensión)	Servicio Automatizado (S/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 (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	16:00 a 19:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédulas de padres de familia y notificación de no poseer el infante o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar fecha de inscripción. 2. Presencial.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182 y correo electrónico: educacion@laja.gob.ec	Oficina	No	No	educacion@laja.gob.ec	0	0	
3	Servicios Educativos	Matrículas	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédulas de padres de familia y notificación de no poseer el infante o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar fecha de inscripción. 2. Presencial.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Tierras Coloradas: 2562003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armpis: 2577485 Borja: 2552440	Oficina	No	No	educacion@laja.gob.ec	0	0	
4	Servicios Educativos	Colación escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armpis: 2577485 Borja: 2552440	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armpis: 2577485	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armpis, Borja, Ecológica, Pradera, Capuá Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 19:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Coordinación de Escuelas Municipales.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas del Coliseo Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	
1	X Campeonato de Fútbol de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías Sub. 6 años, sub. 8 años, sub. 10 años, sub. 12 años, sub. 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C.J	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, y jóvenes)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	
2	XXIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, Novatos y Ex profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C.J	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Ex alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a los ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportistas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	
4	XV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tiempo de atención presencial: (Oficinar o es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ANRIL)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
5	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", deportes y recreación, Fútbol, baloncesto, vóley, tenis de mesa, voleibol, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas los y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, contrastando verdaderos bazos de amistad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmes en los formularios categorados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante los dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1900 1900 a 1800	5,00 - C.J	Inmediato	Servidores municipales (personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 258820	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0			
6	Caminalas, ciclos paseos y baloterapia	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestro ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad están representados por sus familiares de cerca.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante los dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1900 1900 a 1800	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 258820	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0			
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad están representados por sus familiares de cerca.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante los dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	0800 a 1900 1900 a 1800	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 258820	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																				
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de desarrollo, establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 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. Establecer el costo del elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00		3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Equigüen Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	informacion.gob.ec	42	127	100%	
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 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. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00		12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Equigüen Tel. 2584018 ext 316	Oficina	si	no	www.los.ani.com.ec	32	106	100%	
JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																				
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder subdividir predios en el área urbana y rural	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Lugar de visto bueno, se entrega a solicitante sólo para entrega de estudios complementarios y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regularización o línea de fábrica con sus documentos habitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Facilidades de servicio de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. 8. Archivo digital	1. Disponer revisión del trámite 2. Revisar áreas de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (edificación y áreas de terreno), factibilidad de servicios básicos y planos que cumplan los ordenamientos y parámetros de fábrica 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario proyectista 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a CO.PP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica)	12:00 a 13:00 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$300.0 / 71000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	7	14	100%	
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (BOTOLLO VALLAJOS, PANTALLAS LEDS, PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado 2. Copia de cédula del propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Servencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruj. Permiso de funcionamiento del local	1. Pasado a la JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO. 2. Pasado a la JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad 4. Informe respectivo al jefe de Regulación y Control Urbano. 5. Entrega del permiso respectivo al solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	1. Retolado- \$ 30,0 2. Pautaje- \$ 240,0 3. Vallas- \$ 600,0 / m ² 4. Pantalla Led \$ 1200,0/m ²	3 a 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	No	No	No	No	0	8	100%	
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA ANODACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROYECTACIONES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA, 2. PRESENTAR JUNTOS A LOS PLANOS, ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARTERA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. Hoja de ruta. DA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE, LITRANEA, EL FORMALIZADO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR QUE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR BANCOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. Hoja de ruta. Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMAPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA, para el Técnico de L.F. línea información (datos arc, plano unico, plano vial, usos y riesgos) en el programa de líneas y emitte certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de ventanilla -serviciaria para notificar al solicitante se acorpore a la documentación faltante. 4. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de F.F. RCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de línea. con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	GRATUITO	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	673	2.099	100%	
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parámetros (uso como retiro) / # de pisos / uso de suelo / lote mínimo / fuente mínimo y riesgo	Solicitar impreso formato de solicitud desde página web lo firma y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar documento cheque catastral y código territorial 2 Copia simple de Escrituras con inscripción en el registro de la propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historizado. 3 Copia simple de cédula, individual para protocolo y con conyuge para casados, sellos de UMAPAL 4. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, luego	+ Formulario para línea de fábrica, (labrarlo en ventanilla N° 2 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica del sitio incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) + Copia de la cédula de identidad del propietario + Copia simple de las escrituras. + Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. + Copia del impuesto predial vigente + Copia de la planilla de agua potable	1. Hoja de ruta. Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMAPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA, para el Técnico de L.F. línea información (datos arc, plano unico, plano vial, usos y riesgos) en el programa de líneas y emitte certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de ventanilla -serviciaria para notificar al solicitante se acorpore a la documentación faltante. 4. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de F.F. RCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de línea. con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$10,00	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	279	948	100%	
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante impreso formato de solicitud desde página web lo firma y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar documento cheque catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	+ Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). + Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. + Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) + Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA. Se ingresa a través de Archivo de documentación luego se remite a Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de suelo que se lleve en el lugar ubicación del negocio y cuente con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, informa a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		2	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	20	73	100%
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (Escuelas, Cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante impreso formato de solicitud desde página web lo firma y presenta con documentación habitante; Nota: Llevar documento cheque catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	+ Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). + Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. + Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) + Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA. Se ingresa a través de Archivo de documentación luego se remite a Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de suelo que se lleve en el lugar ubicación del negocio y cuente con todos los requisitos establecidos 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, informa a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		2	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Equigüen. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@laj-gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	32	69	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos interacción)	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 (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Información al usuario los datos establecidos en el PDUJ, para trámites judiciales, compra venta, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o lleva y presenta con documentación habilitante; hoja: Línea de Clave Catastral y código territorial 2 Copia simple de cédula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente Se eliminan estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adjunta en ventanilla N° 12 de Recaudaciones) • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario • Copia del pago del impuesto predial vigente (DISE) • Copia de las escrituras y registro de la propiedad vigentes y actualizados.	1. Se cumple con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente firmada 2. Cuente con todos los documentos necesarios 3. Técnico revisa documentación, revisa planos antes, PDUJ, usos y riesgos y emite el certificado de Afectación (BA) 4. Reporte diario de Observaciones a solicitudes de ciudadanía Técnico solicita al Área de Comunicaciones emitir al solicitante que se acorde con la documentación faltante. Del Reporte diario de Usabilidad a Observaciones de los solicitantes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Tránsito de Dominio y verifica al solicitante que se acorde con la documentación correcta.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	18	50	100%
8	TRÁMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS (FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADAS PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja valorada Adjunta en ventanilla N° 12 de Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario 3. Copia del pago del impuesto predial vigente (DISE) 4. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38.60 hasta 10 m de altura y cada metro de elevación dentro de un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADOS, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o Institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotometraje del implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar Dimensiones 7. R. Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$38.60 para implementos sin intervención del estorno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de emitirse el PDUJ 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días con prórroga 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o Institución. 3. certificado de línea de fabrica 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 38.60	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	74	195	100%
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN CADAUDADOS.	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fabrica en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de emitirse el PDUJ 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días con prórroga 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o Institución. 3. certificado de línea de fabrica 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	REA T. 3350 X0.5/10	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	17	71	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 fabrica en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de emitirse el PDUJ 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días con prórroga 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área Gestión Catastral y Registro y Control Urbano (La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES) La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES. Certificado de línea de fabrica la misma que se debe levantar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de certificación de línea de fabrica en adjunto en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES. Adjuntar planos elaborados por el proyectante arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio. 4. Ingreso del trámite con toda la documentación antes de cerrar el Archivo	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que emita los dictámenes, a cada uno de los técnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite al técnico para su revisión; 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	84	288	100%
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORizontales	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de al reglamento de ordenación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alcances Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fabrica en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de emitirse el PDUJ 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 3-3 días con prórroga 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Solicitud dirigida al Área Gestión Catastral y Registro y Control Urbano (La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES) Certificado de línea de fabrica la misma que se debe levantar y adjuntar los documentos que se describen en el manual de certificación de línea de fabrica en adjunto en la ventanilla Nro. 12 de RECAUDACIONES. Adjuntar planos elaborados por el proyectante arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio. 4. Ingreso del trámite con toda la documentación antes de cerrar el Archivo	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que emita los dictámenes, a cada uno de los técnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite a la técnica para su revisión; 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para a firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	6	28	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACCOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y LUGAR POTABLE	1. Solicitud en papel valorado 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL	1. Se envía a memo a Obras Públicas para valoración 2. Se envía a memo a Ingsup para factibilidad 3. Se genera el título y se pagan recaudaciones 4. Se genera el permiso	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Pípeles . 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastro la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva liberación haciendo constar en el Pípeles. 4. Técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite actualizado en la base catastral y verificación de la concreción del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos se requieren inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colibrantes, modificación de límites e ingresos SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de informe de Liberación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	1	8	100%

JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

1	INFORME DE NUEVA LIBERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Liberación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida en Jefe de Avalúos y Catastro en papel valorado (compra en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasajero en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (región). 5. Certificado liberado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Arrogamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG. 7. Planimetría o Plano. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. 9. Acercarse en 3 días laborales a la Jefatura de Avalúos y Catastro para verificar que el trámite se presente sin observaciones. 10. Acercarse a Avalúos y Catastro a partir de 8 días laborales, para la emisión de \$ 5.00 por la elaboración de informe y rescisión. 11. Con la carpeta de pago original y una copia, acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avalúos y Catastro.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Pípeles . 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastro la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pípeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	62	254	97%
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastro de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida en Jefe de Avalúos y Catastro en papel valorado (compra en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasajero en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (región).	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Pípeles . 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastro la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pípeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastro	Bolivar y José Antonio Egagüeren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	901	3,556	99%



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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos interacción)	Servicio Automatizado (S/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 (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para que le dirijan en el encargado de la zona.	1. Papel valorado Municipal. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de Propiedad (legible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados si es el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la base catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egágueren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	725	2.669	100%
4	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 conjugales de ser necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Histórico Lindero del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA... CONCEDER (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJAR JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLÁRES) ESPECIALES. Aprobados: presentar poder notariado. Extranjero: copia de pasaporte. Personas jurídicas: copia de RUC. Trámite con crédito hipotecario: Certificación bancaria de crédito hipotecario. Propiedad Horizontal: Copia simple de la declaratoria de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y subdivisiones.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema InPlece. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pfilece. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos aumentan: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de linderos e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 6. Pasa a secretaría para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabala.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egágueren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	530	1.570	90%
5	REAVALLIO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTON LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos en el cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir le sugiere solicitar la baja de títulos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15 días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egágueren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	6	18	90%
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas (pavimentación, repavimentación, adoquinado, aceras, etc)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMARL) envía el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	TRAMITE INTERNO 1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMARL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Copias del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egágueren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	0	98%
7	INFORME DE BAJAS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTON LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos 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 Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado. 4. El técnico revisa el Sistema de Ingresos Municipales. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egágueren, Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	27	78	95%



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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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. (Haga clic para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Oficinas, correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	---	---	---	-------	---	--	---	--	--	------------------------------	--	--	---	--	--

JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO

1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES PARA PLANIFICACION DE VÍAS LOCALES EN EL AREA URBANA DEL CANTÓN LOJA. La planificación de vías locales en áreas urbanas de baja intensidad será realizada por el usuario, y posteriormente presentada a la Junta de Planeamiento Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir serán las planificadas en la ORDENANZA ORDENANZA DE APROBACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PDDOTV Y DE USO Y GESTION DE SUELO (PUCS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. La Junta de Planeamiento Urbano revisa el trámite para el informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	TODOS LOS DIAS 13:00	800 a 0 \$	27 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egaguren esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	1	9	100%
---	--------------------	-------------------------------------	--	---	-------------------------	------------	---------	--	---------------------------------	---	---------	----	----	----	---	---	------

2	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planeamiento para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Entregar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planeamiento. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 13:00	800 a 0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolívar y José Antonio Egaguren esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	30	120	100%
---	---	------------------------	--	---	-------------------------	------------	--------	--	---------------------------------	---	---------	----	----	----	----	-----	------

COORDINACIÓN DE RIESGOS

1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Cuerpo de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcaldía (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO J: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO	0 \$	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egaguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	37	37	95%
2	Inspecciones Técnicas ante presencia de eventos naturales y antrópicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcaldía (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	L: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO J: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO	0 \$	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egaguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	15	15	95%
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información técnica y social de ocurrencia de un evento pedagógico así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Atraves de ECU 911 - Servicio Municipales Solicitud a Alcaldía	Solicitud a Alcaldía (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	L: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO J: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO	0 \$	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egaguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	7	7	0%
4	Coordinación Interinstitucional de Emergencias / Desastres	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal -COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones.	L: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO J: 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V: 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO	0 \$	2 días	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egaguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	1	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se observen)	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 se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/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 (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																		
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMARAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirlo. 4. De haberse emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Acueductado para su certificación de que posee el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a \$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	88	336	100%
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Se emite el informe si se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico sealando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (adjuntar planos) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a \$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	12	64	100%
3	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a \$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	5	19	100%
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura de negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de panaderías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a \$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	10	10	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se emite el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin de proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno georeferenciado. 6. Carta de impuesto predial vigente. 7. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a \$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	1	2	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión supletoria o lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas, notariales y certificadas saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio y de construcción. 3. Copia de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar susinderenios y cables. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al Jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 1300 1600 a 1800	0800 a -	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gub.ec	www.loja.gub.ec	0	0	



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (público)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mejores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la JPCYCH 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cinco juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	83	100%
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión e lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la JPCYCH 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión e lotización y servicios administrativos 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Planificación para la revisión de Vías 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunales, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 8. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	12	100%
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos aprobados de construcción 4. Fotografía del estado actual de la construcción 5. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permisos de construcción 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante 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	05 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	9	100%
10	Permiso para Colocación de Señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	20 días	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono receptado)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE UMAPAL																		
1	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre los redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área que está encargado de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiñuren 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.gob.ec/contenidos/contenidos/indicadores-de-satisfaccion		68	310	98%
2	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiñuren 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.gob.ec/contenidos/contenidos/indicadores-de-satisfaccion		123	466	98%
3	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formulario para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiñuren 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.gob.ec/contenidos/contenidos/indicadores-de-satisfaccion		7	47	95%
4	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL, en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiñuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			370	1336	97%
5	Servicio de Hidrocañer	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado, reparadas, también se atiende al hidrocañer para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiñuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			125	483	97%



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 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 (Haga para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para realización de estudios, ya sea de biodiversidad, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con lapso de correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000, aprobaciones de biodiversidad y banco de medidores (\$80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudio de diágnoa potable y alcantarillado (depende del área)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gub.ec/contenidos/programa_de_servicios/agua		10	18	98%
JEFATURA DE AMBIENTE																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de desarrollo nocturno, mecánicos, lavanderías/fabricaciones, al mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00- 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gub.ec/contenidos	1	5	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación 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 en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la ubicación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del Inventario de Planta Madre. Basado en esto, se dignifica el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00- 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	20	73	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 infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al/ los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el/ o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00- 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	3	12	100%



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 y 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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados on line: https://www.loja.gob.ec/gestoram biental/	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (interno), solicita inspección para que se autorice según requiera: tala, poda, transplantamiento o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumissado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumissado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2370407 ext 154	Oficina	No	No	No	12	38	100%
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombre completo de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (croquis); y, situación de la denuncia (maltrato animal o error). 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumissada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realice la inspección técnica y acciones técnicas legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2370407 ext 154	Oficina	No	No	No	40	98	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
30/4/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
Dirección de UMAPAL - Dirección de Planificación - Dirección de Comunicación - Dirección de Seguridad y Control Público Dirección de Cultura y Archivo Histórico - Coordinación de Educación y Deportes - Coordinación de Archivo Central - Dirección de la UMFTTSV - Jefatura de Ambiente - Jefatura de Higiene Dirección de Obras Públicas - CASMUL - Jefatura de Turismo - Dirección de Gestión Económica - Dirección Financiera - Dirección Talento Humano Jefatura de Regulación y Control Urbano - Jefatura de Centro Histórico - Jefatura de Planeamiento Urbano - Coordinación de Riesgos																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
Ing. Jackieine Jaramillo - Arq. David Álvarez - Lic. Jorge Jiménez - Coronel Fabián López Ing. Eduardo Jaramillo - Dr. César García - Ing. Esperanza Ibarra - Dr. Andrés Cango Charant - Ing. Benjamin Ludeña - Ing. Israel Lima Ing. Juan Carlos García - Lic. Ruth Mora - Ing. Rosa Merino - Dr. Marco Morcayo - Dr. Luis Burneo Arq. Diego Hidalgo B. - Arq. Stefany Zuruga - Arq. Claudia Celi - Ing. Fabrizio Rodrigo																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
chibarro@loja.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
07) 2570-407 EXTENSIÓN 1206																		