

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	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													<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Emisión de títulos de crédito por impuestos, tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en ventanilla	585587	1661353	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 evaluos y catastróes remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabala 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	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a> (contenido/tras-paso-de-dominio-de-predios-urbanos-y-urbanos)	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	396	842	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de títulos de crédito, Patente Municipal, Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	150	300	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 mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escritura 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	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en ventanilla	150	300	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	3000	5000	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	500700	586629	100%
<b>GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL</b>																		
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 la solicitud	8H00 A 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes,	Gratuito	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: 070407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	63	164	
2	Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vive 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,	Gratuito	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 070407 extensión 308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	23	37	

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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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	98H00 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 lista de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	0	0		
4	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, claudican un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Ferias Libres, existiendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Naves sector Celi Roman (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Blanda.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yvelina Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio en las ferias libres, colocar nombre de la feria, producto a vender, número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. 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.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme.	Martes de 09H00 a 13H00, Jueves de 07H00 a 21H00 y viernes de 09H00 a 13H00, sábado y domingo de 09H00 a 13H00.	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal	<a href="http://www.loja.gub.ec/">http://www.loja.gub.ec/</a>	0	0		
5	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 identificación 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 las Ferias Libres	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: 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	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	623	785	100%
6	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y 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. Yvelina 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 cónyuge (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.	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	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	41	46	100%
7	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. Yvelina 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 cónyuge (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: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOI 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	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	75	78	100%
8	Espacios de Comercialización del Excluyentes 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. Yvelina 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 4. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOI 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	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	45	50	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 (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Municipal micro franquicia "Al Paso Sabroso"	El proposito de este proyecto social es vincular a las 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 carritos de comida.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad Copia de cedula de ciudadanía	Una vez sumitada 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.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Quienes forman parte del sector de venta de comida de manera informal	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja. Dirección de Gestión Económica. Coordinación de 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	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	5	5	
10	Proyecto Social Municipal "Espacio 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 cedula. Carné de discapacidad si lo tiene. Certificado de no ser servidor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	Una vez sumitada la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, inspección y levantamiento de la ficha técnica para atender la solicitud.	8:00 a 13:00 y de 15:00 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	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	10	10	
11	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.	Llenar el formulario de inscripción en <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	Llenar el formulario de inscripción en <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	Luego de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a> , se envía en link para irse 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 <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a> ; redes sociales de la institución, facebook, Twitter, Instagram. @Municipio de Loja. @Canal Sur; @Generación de Empleo del Municipio de Loja.	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	45	245	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, 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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>JEFATURA DE TURISMO</b>																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N°3 para permisos de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Espacio 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, activos, totales, 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 2570407 extensión 1202 2581251	Oficina	NO	No aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gub.ec">www.loja.gub.ec</a>	20	40	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: 08H00 a 21H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08H00 13H00 y 15H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Instantáneo	Todas las personas que requieran información (Vilcabamba, turismo y poblaciones en general)	Tur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 2570407 extensión 1202. 2581251 Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572188 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No aplica	<a href="http://www.loja.gub.ec">www.loja.gub.ec</a>	905	1275	100%
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO</b>																		
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	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina -Call center -911, telefono institución.	no	-	-	94.351	189.219	97%
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.		Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585607	oficina -Call center -911, telefono institución.	no	-	-	11.856	23.727	98%
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal, (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncia de la presencia de venta informal en las unidades educativas por parte del Distrito 11 Zona 1 de Educación, presentada en Oficina al Ing. Jorge Ballón Alcalde del Cantón Loja, ingresada por Archivo.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	06h30 a 07h30 y 12:00 a 13:00h y 17:30 a 18:00h	Gratuito	Instantáneo presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Egiguren	oficina -Call center -911, telefono institución.	no	-	-	-	-	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 entes sancionadores.	de acuerdo a planificación	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585609	oficina -Call center -911, telefono institución.	no	-	-	60.110	118.390	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 Ciclopaseos, Elaboración de una solicitud denuncia dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de bebidos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Sumita del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad en la actividad a desarrollarse y/o sector solicitado por la ciudadanía.	Se recibe el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y a la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea 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 y sábado y domingo de 06:00h a 14:00h de miércoles a domingo. Pararujes 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 dólares hoja valorada. Pararujes de seguridad y control gratuito.	Instantáneo.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas, Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina -Call center -911, telefono institución, ventanilla (archivo general)	no	-	-	133	257	97%
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se lo 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 cuando sea 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 las Ordenes de Operaciones en coordinación con las Instituciones Municipales y de seguridad del estado, Intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina -Call center -911, telefono institución, ventanilla (archivo general)	no	-	-	1.413	2.817	97%
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar,	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratuito	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina -Call center -911, telefono institución.	No	-	-	1.596	3.187	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	Instantáneo.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585613	oficina. Telefono institución.	no	-	-	186.862	374.574	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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea de atención, 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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	VINCULACION CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la banda de música Municipal, en actos castrenses institucionales y eventos que solicite 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 Músicos, adjuntará hoja valorada adquirida en información de realizaciones 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 de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Músicos Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda la revalidación 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 2,10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, Deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072581606	oficina, teléfono institución Ventanilla (archivo general)	no	-	-	2450	3830	98%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEABECC)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
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 sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaria de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaria Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de sus 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 Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			775	1669	94%
2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLUCIONES O SANCIONES A CIUDADANOS QUE INCUMPLIERON LAS ORDENANZAS	Sustanciar los expedientes y dictar las resoluciones, abreviando o sancionando el incumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaria 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 Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			11	23	925%
3	PROCEDIMIENTO PARA COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito en base a la boleta entregada.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito presentado la notificación de multa emitida por el inspector de la Comisaria Municipal de Tránsito.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad 2.- Oficio dirigido a la Comisaria 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, 2.- Emisión de la planilla para la elaboración de título 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 Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			122	194	91%
4	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CIUDADANOS QUE FUERON NOTIFICADOS Y NO SE PRESENTARON A COMPARECER.	El usuario no comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito en base a la boleta			1.- Boleta de notificación 2.- Informe de procedimiento tomado por inspector de la Comisaria 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 título 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 Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			1220	3835	95%
5	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario en en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en un término de tres días.	La apelación a las infracciones realizada por el inspector de la Comisaria de Tránsito, se la debe registrar por Archivo General. Luego se toma el procedimiento en la Comisaria 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 comisario 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 Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			14	26	92%
6	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, EN OPERATIVOS CONSISTENTES 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 contravengan el orden público; control de aforo; no utilicen mascarillas en lugares públicos; sanción de establecimiento o unidad de transporte que ejerce actividades que estén prohibidas según dictamen del COE ( nacional /cantonal).	Competencias de la Municipalidad designadas al Comisaria de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaria Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de sus normas municipales, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	de acuerdo a planificación	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No			11	19	94%
<b>COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS</b>																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCION Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	1.- El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Higiene por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Higiene y luego de indicar el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y voluntad procura, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal conculda. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada 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 Comisaria Municipal de Higiene Y Abastos	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguiguren <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			800	1680	100%
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACION E IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES	1.- El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaria Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica concediendo término de diez días hábiles para que se anuncie pruebas de descargo, 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 comisario 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 Comisaria Municipal de Higiene Y Abastos.	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguiguren <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			1150	1600	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 (Especificar 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: (Especificar si por ventanilla, oficina, tienda, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHO, BOWEDAS Y TUMBAS DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por arriendo, renovación, liquidación y exhumaciones de nichos, bowedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bowedas y tumbas. Para realizar inhumaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bowedas y tumbas, se procede a legalizar 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 Bolívar y Jose Antonio Eguiguren <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			200	550	100%
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA</b>																		
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: Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, 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 realizarse en la Comisaría de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumariado 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 continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar Esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">no</a>	21	38	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.	<b>Denuncia escrita:</b> Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, 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 sumariado 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 continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar Esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">no</a>	6	7	80%
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERIA ARTESANAL, ILEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal ilegal y depósitos de materiales áridos y pétricos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	<b>Denuncia escrita:</b> Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, 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 sumariado 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 continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar Esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">no</a>	3	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 prohibición 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.	<b>Denuncia escrita:</b> Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, 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 sumariado 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 continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Todo el proceso se desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar Esquina	(07) 2570407	no	no	<a href="#">no</a>	11	16	75%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del site 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 instrucción)	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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA, ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de CDE Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	<b>En caso de allanamientos o impugnaciones.</b> 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 sumariado 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 continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 19:00	gratis	Todo el proceso de decarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">no</a>	13	37	75%



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 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinas, 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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO</b>																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La pila de San Sebastián y Catedral 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. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares o sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Equiguen; teléfono: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	18	36	97%
2	CONTTESTACION 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 la ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (jardens, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señal de correo electrónico o casillero judicial al contesta con abogado y lo daa 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. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida 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, ingresa los, la una entrega a usuario y a otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa el trámite y devuelve el expediente al Comisario de Ornato.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 19h30 y de 17h30 a 18h00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Equiguen; teléfono: 2 370 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	340	598	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 a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida 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, ingresa los, la una entrega a usuario y a otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa el trámite y devuelve el expediente al Comisario de Ornato.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona 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 19h30 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 Equiguen; teléfono: 2370407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 370 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	0	1	95%
<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b>																		
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 Gratis 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	-	-	132	131	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	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	Gratis	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 Calicuchima Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	22	22	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 Clínica Hospital Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	NO	-	-	4885	4885	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 Agustín Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	0	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso 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	Inmediato	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	-	-	8	8	100%
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chilalos"	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	Inmediato	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	Inmediato	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	NO	-	-	40	40	100%
8	Comedores municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajen 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	Inmediato	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	-	-	296	296	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	Inmediato	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	-	-	85	85	100%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor "Los Huilcos"	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.	Inmediato	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 Attilo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	19	19	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	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219	Oficinas	NO	-	-	130	130	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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Centro de Apoyo Social Municipal	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220	Oficinas	NO	-	-	83	83	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinar a 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 (FEBSERO)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Inmediato	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	-	-	10	10	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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, Semanal)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, 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 (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 (FEBRERO)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de 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 emite el consentimiento.	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 o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio sobre el cual se solicita la explotación.	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 lo 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 secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico sobre la resolución de la solicitud.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00		30 días	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración n 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.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/regularizacion-para-la-explotacion-de-minas-y-petres	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 de 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 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 emite el consentimiento.	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 o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio sobre el cual se solicita la explotación.	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 en 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 secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	1. Minería Artesanal Una Remuneración n Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración n 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.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/regularizacion-para-la-explotacion-de-minas-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	2	2	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 emite el consentimiento.	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; 3. 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; 4. Nombre o denominación de la planta o depósito; 5. 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. 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 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 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 secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración n Básicas Unificadas Derecho autorizaciones	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.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/regularizacion-para-la-explotacion-de-minas-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	1	2	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 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 emite el consentimiento.	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; 3. Nombre o denominación de la planta o depósito; 4. 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. 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 y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el registro respectivo; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico sobre la resolución de la solicitud.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra 50% Remuneración n 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.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/regularizacion-para-la-explotacion-de-minas-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	izacion-para-la-	NO	1	2	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenza para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal</li> <li>Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras</li> <li>Análisis de la documentación y se da inicio al proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida</li> <li>Análisis e Informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención</li> <li>Auto de inicio de proceso administrativo sancionador</li> <li>Apertura del término de prueba</li> <li>Resolución</li> </ol>	Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, <a href="#">www.ciudadano.loja.gob.ec</a>	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: BOHIVAR y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec <a href="http://www.loja.gob.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardidos-y-petreatos">http://www.loja.gob.ec/c/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardidos-y-petreatos</a>	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, 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 <a href="#">Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, 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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE HIGIENE</b>																		
1	Inspección previo 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 secretaria de la Jefatura de Higiene y retira los requisitos para permisos de funcionamiento iniciales.	1.-Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 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.	LLNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 19H00	15H00-	Gratuito	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud, Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico	José Antonio Eguiaguere s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web - Departamento de Higiene y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAru">https://bit.ly/2U9YAru</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAru">https://bit.ly/2U9YAru</a>	8	13	100%
2	Emisión de Permisos de funcionamiento de RENOVIACIONES Y/O INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licencias, 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 No. 12 de Recaudaciones) llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y teléfono). 2.- Caratula para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla no.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (transferir en ventos 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, mataderos, compra de venta de chatarras y funditorías.	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.	LLNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 19H00	15H00-	Gratuito	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Prolinimo Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Eguiaguere s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAru">https://bit.ly/2U9YAru</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAru">https://bit.ly/2U9YAru</a>	285	428	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 Dialisis, Laboratorios, Prostibulos, Moteles, Gabinetes, Spa.	El usuario se acerca a secretaria 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 Desechos Sanitarios Peligrosos (Papel Valorado) 2.- Dirección exacta, (croquis), correo electrónico y telefonos 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.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : corpotransportes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 19H00-19H00, y, Sabados de 7H00 A 19H00	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 Eguiaguere s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	548	1092	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, a todos los comerciantes de ganado (Ovino Porcino, caprino) los días jueves y domingo de cada mes.	El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Plateado.	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 Eguiaguere s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1576	3673	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 secretaria 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 telefonos 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 8H00-13H00 19H00-19H00, y, Sabados de 7H00 A 19H00	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 Eguiaguere s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	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 (Horas, Días, 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 dirección 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 (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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas.	1.- Adquirir 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 dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizado 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	2 Días a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General	Organismos Estatales, 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 Eguiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	3	6	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, 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	8H00-18H00	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	SI	N/A	N/A	28	58	100%
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1. Registro de Información Y pesaje de proveedor/ camión 2. Solicitar en la Administración del CGIMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado 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 opera en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8H00-18H00	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 Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	N/A	N/A	8	17	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desahogo de residuos inorgánicos	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	7h:30-18H00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	SI	N/A	N/A	419	985	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios, impuestos, tasas municipales.	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o 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	8H00-18h30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIMRS	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	SI	N/A	288	1348	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGIMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGIMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8H00-18h30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	27	41	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.- Adquirir papel valorado para solicitud de tramites de Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía	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, estacionamiento u otras actividades de comercio. 5.- Entregar del informe a la Dependencia de Migraciones en la	1.- Ingreso de la documentación apartada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre lo solicitado. 4.- Entregar del informe a la Dependencia de Migraciones en la	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18H00 (Jefatura de Rentas Municipales) Edificio Central	Pagado	5 días laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Rentas y Procuraduría Síndica	Bolívar entre Jose Antonio Eguiguren 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/catactnrgy/servicios/tramites?open=	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	50	72	100%
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos 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.- Comparar especie valorada de Permiso de Funcionamiento ( Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Comparar 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 Cancelar en Recaudaciones) 5.- De conformidad al Proceso de Canceleación establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil y obtener su Examen Médico. 6.- Encontrarse 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 Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación apartada 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 remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 18H00	15H00- Pagado (solo formularios)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolívar entre Jose Antonio Eguiguren 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/	40	95	100%
14	Recolección, 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. Se analiza la viabilidad. Socialización acerca del horario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 18H00	15H00- En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Boleoamiento Ambiental	Bolívar entre Jose Antonio Eguiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	5	29	100%





Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
g) 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 (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (FEBRERO)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
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 cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la LMITTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaría de la LMITTSV y pasa al despacho del Director, 3. Sumilla al encargado 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	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	0	
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, 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 cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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	25	25	
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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	84	84	
4	Matriculación 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 Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Camán	Ventanilla	Si	No	No	0	0	
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Cuño) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Camán	Ventanilla	Si	No	No	0	0	
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar 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. Sumilla al encargado 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	0	
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, intraregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula 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	188.686	377.372	
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 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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 Bernardo Valdivieso e Inabatura	Ventanilla	No	No	No	304	580	
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y botornitas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces, migración de multas por contrato de compra venta	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en 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	
10	Planificación operativa de la gestión del Cantón Loja	Colocación de semáforos en sectores críticos	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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	
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. Sumilla al encargado 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	206	
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles med	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al 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	136	136	
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LMITTSV	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	4	7	
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento SFU 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	



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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>																		
1	Traspaso de dominio	Trámite requerido con el fin de realizar la inscripción de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo central, funcionario ingresa al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, direcciona a Jefatura de Avalúos y Catastros 2. En cinco días laborables usuario debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez realizado el informe el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de traspaso de dominio de predios. (Firmado por comprador y vendedor y anotar número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones.</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y cónyuges de ser el caso.</li> <li>Copias de escritura simple.</li> <li>Certificado linderado del Registro de la Propiedad actualizado.</li> <li>Minuta, donde se haga constar el precio real del predio.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente.</li> <li>Fotografía del predio digital en un CD.</li> <li>Capeta color verde.</li> </ul> <b>CASO ESPECIALES:</b> (los requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A poderados:</b> presentar el poder notariado</li> <li><b>Extranjeros:</b> copia del pasaporte</li> <li><b>Personas Jurídicas:</b> copia del RUC.</li> <li><b>Trámite con Crédito Hipotecario:</b> certificación bancaria de crédito hipotecario.</li> <li><b>Propiedades Horizontales:</b> copia simple de la declaración de la Propiedad Horizontal, donde conste el cuadro de áreas y alícuotas, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.</li> <li><b>Donación:</b> acta de insinuación notarial.</li> <li><b>Adjudicación:</b> Provisión de adjudicación.</li> <li><b>Construcciones nuevas:</b> adjuntar copia del permiso de construcción.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe.</li> <li>El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva.</li> <li>Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago correspondiente.</li> <li>Cancelación de valores en la Ventanilla para entrega de carpeta.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar Esq. (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf">www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	708	1.075	98%
2	Solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros y cédulas catastrales	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventas con préstamos hipotecarios, trámites Bancarios y Judiciales	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo central, funcionario ingresa al sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, direcciona a Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones.</li> <li>Copia de la cédula del propietario.</li> <li>Copia del predio vigente.</li> <li>Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad.</li> </ul> <b>PARA TRÁMITES JUDICIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, hacer constar la/s claves catastrales y datos completos (nombres y apellidos y número de cédula) de la persona que lo requiere. (anotar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico del solicitante (abogado).</li> <li>Copia de cédula y matrícula del Abogado.</li> </ul> <b>PARA CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A más de los literales 1 y 2 se deberá adjuntar el certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes.</li> <li>En caso de predios rústicos, a cédulas catastrales más de los literales 1, 2, 3 y 4, deberá adjuntar el certificado Linderado del Registro de la Propiedad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros.</li> <li>El técnico encargado realiza la certificación correspondiente.</li> <li>Pasa para la firma del Jefe.</li> <li>Secretaría entrega la certificación al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H01	\$2 por derecho de certificación	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf">www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	577	906	95%
3	Rectificación y Regularización de excedentes y Diferencias en Predios Urbanos (Nueva Linderación)	Se lo solicita cuando no existen o los linderos, áreas no coinciden con lo detallado en las escrituras de las propiedades	1. Entregar la carpeta de color azul con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y Catastros con una copia del pago realizado.	<b>EN PREDIO URBANOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza en los casos donde las escrituras no poseen dimensiones, ni cabida, Art. 666 del Código de Procedimiento Civil y Art. 481.1 del COOTAD.</li> <li>Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente.</li> <li>Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjeros).</li> <li>Copia simple de escrituras (legibles).</li> <li>Certificado Linderado del Registro de la Propiedad, actualizado.</li> <li>Levantamiento planimétrico realizado por un profesional o Sentencia de Juicio de Amojonamiento (según sea el caso).</li> <li>Planimetría o plano del predio de acuerdo con modelo en estafeta de Avalúos y Catastros (geo referencial) en físico y digital (CD CON PLANO EN DWG O SHAPE).</li> <li>Si existe edificación nueva adjuntar copia de permiso de construcción.</li> <li>Carpeta, color azul.</li> </ul> <b>NOTA:</b> Actas entre colindantes se solicitará luego de la revisión técnica de ser el caso. <b>EN PREDIOS RÚSTICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, pidiendo revisión técnica,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros.</li> <li>El técnico encargado realiza el informe.</li> <li>Pasa para la firma del Jefe.</li> <li>Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H02	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf">www.loja.gob.ec/informacion/OTAP/2021/02/02/area-de-dominio-11-2021.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	168	238	95%



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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Trámite previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, sirve para conocer si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada de la institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones.</li> <li>Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjeros)</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). <b>NOTA: Se debe especificar para que actividad solicita la viabilidad. Si la Viabilidad es positiva continúa con el trámite de:</b></li> </ul> <p><b>CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Certificado de VIABILIDAD positivo.</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario del negocio.</li> <li>Copia del contrato de arrendamiento (si es arrendatario) y/o copia de la escritura simple con la inscripción del Registro de la Propiedad (si es propietario de la vivienda).</li> <li>Copia del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).</li> <li>Copia del RUC.</li> <li>Planos del diseño.</li> </ul>	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano / Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H03	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo al caso).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf">www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	21	27	98%
5	Solicitud para Permiso de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 1 día acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Pasados dos días de realizada la inspección el usuario debe acercarse a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente.</li> <li>Copia simple de escrituras</li> <li>Certificado simple del Registro de la Propiedad Actualizado.</li> <li>Copia de cédula del propietario y cónyuge.</li> <li>Fotografías actuales del predio</li> <li>Carpeta color amarillo</li> <li><b>CUBIERTAS NUEVAS:</b> Para construcciones de máximo 100 mts., anexas plano a escala formato A3 (planta elevación y corte sin crear espacios habitables) realizado por un profesional. Si la cubierta es mayor a 100 mts., debe realizar el trámite de Ampliación y/o remodelación.</li> <li><b>CUBIERTAS CAMBIO DE MATERIALES:</b> Además de los requisitos anteriores adjuntar plano a escala formato A3 del estado actual de la cubierta realizada por un profesional.</li> <li><b>DEMOLICIONES:</b> a más de los requisitos anteriores adjuntar el permiso de construcción.</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso. 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 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H04	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo a 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	<a href="http://www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf">www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	159	235	95%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios/permiso de construcción contrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de fábrica actualizada, con los documentos habilitantes.</li> <li>Copia del Impuesto predial vigente</li> <li>Copia de cédula del profesional responsable</li> <li>Fotografías del estado actual del predio y su entorno</li> <li>En caso de requerirse estudios complementarios, la Jefatura de Regulación y Control Urbano y/o Centro Histórico emitirá el oficio de requerimiento posterior a la revisión de planos</li> <li>Planos arquitectónicos: Incluirá firmas del propietario y proyectista con número de registro municipal. (Formato A1)</li> <li>Presentar los documentos en carpeta color azul.</li> <li><b>REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN</b> Además de los numerales 1,2,3,4,5 y 8, adjuntar <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de los planos aprobados de la construcción existente.</li> <li>Planos arquitectónicos con la propuesta de ampliación o remodelación, así como levantamiento del estado actual; incluirá firmas del propietario y proyectista con el número de registro municipal</li> <li>En caso de ampliaciones se deberá entregar un informe técnico estructural previo visto Bueno.</li> </ul> </li> <li>Presentar los documentos en carpeta color azul</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido, el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H05	\$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	<a href="http://www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf">www.loja.gub.ve/Inicio/Inicio/OTAP/2020/10/20/21.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	156	235	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y sus 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)	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 (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 (FEBSAIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite va que pasa por varios departamentos (Avalúos y Catastros, Recaudaciones y Procuraduría Sindical). 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar. 5. Y cuando este se agrupe se acerca a retirar la documentación en Procuraduría Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (firmada por el peticionario o por el abogado si tiene poder) en especie valorada, dirigida al señor Alcalde, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Especie valorada, uno por cada propiedad.</li> <li>Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos</li> <li>Copia simple de escrituras</li> <li>Certificado Historiado Linderado del Registro de la Propiedad actualizado de todos los bienes.</li> <li>Planos de subdivisión debidamente aprobados (en caso de requerir)</li> <li>Minuta donde consten las hijuelas o sentencia ejecutoriada de acuerdo con el caso. (Firmado por el abogado).</li> <li>Copia del Juicio de inventarios solemne. (No caducan)</li> <li>Carta de pago los predios vigentes.</li> <li>Partida de defunción</li> <li>Presentar en carpeta color blanca o beige.</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico emite el informe pasa para firma del jefe y envía a cancelar al usuario 4. la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Asesoría Jurídica para revisión. 6. Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes a 13H00 y de 15H00 a 18H00	\$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	<a href="http://www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf">www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf</a>	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	52	64	95%
8	Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, desbanques, aceras y bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 3 días laborales acercarse a la oficina de Regulación y control Urbano o Centro Histórico, para la cancelación del tobo establecido en Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario para línea de fábrica adquirir en ventanilla de información de Recaudaciones. (hacer constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Copia de cédula del propietario.</li> <li>Copia simple de las escrituras.</li> <li>Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Horizontales adjuntar <b>CERTIFICADO HISTORIADO Y LINDERADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO</b>).</li> <li>Copia del impuesto predial vigente.</li> <li>Si es área rústica punto de georreferencia XY o planimetría.</li> </ul>	Se envía el trámite a la Umupal para la factibilidad de correspondiente, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes a 13H00 y de 15H00 a 18H07	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despachar el trámite a la Umupal	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf">www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	705	980	95%
9	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra en casos en que el Permiso de construcción ha caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente.</li> <li>Planos aprobados originales</li> <li>Copia del permiso de construcción anterior</li> <li>Formulario del permiso de construcción (sin llenar), firmados por el propietario y el director de la obra.</li> <li>Contrato de dirección técnica en formato municipal, suscrito entre el propietario y director de la obra.</li> <li>Carta Compromiso en formato municipal, debidamente notariada (adquirir en Archivo General).</li> <li>Carpeta color naranja.</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes a 13H00 y de 15H00 a 18H08	\$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	<a href="http://www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf">www.loja.gub.ec/files/2016/07/2016-07-20-10-20-21.pdf</a>	No aplica, La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	90	127	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 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEABRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en especie valorada, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico).</li> <li>Copia del pago del impuesto predial vigente.</li> <li>Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus documentos habilitantes, (certificado historiado y linderado).</li> <li>Copia de cédula del profesional responsable</li> <li>Levantamiento topográfico georeferenciado.</li> <li>Facilidad del servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL), solo si es urbano.</li> <li>Archivo digital topográfico o plano de subdivisión.</li> <li>Certificado de no afectación de la EERSSA.</li> </ul> <p><b>En caso de predios rurales adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del Ministerio del Medio Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos.</li> <li>Certificado del Ministerio de Agricultura en el que indique que son áreas exclusivamente agrícolas o no.</li> <li>Carpeta color verde.</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes a 13H00 y de 15H00 a 18H09	\$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	<a href="http://www.sib.sib.gub.ve/informacion/OTAP/2017/Loja/Solicitud_servicio_10_2017.pdf">www.sib.sib.gub.ve/informacion/OTAP/2017/Loja/Solicitud_servicio_10_2017.pdf</a>	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	27	37	95%
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"> <li>Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (adquirir en ventanilla de Recaudaciones). Señalar teléfono y correo electrónico.</li> <li>Copia de la cédula del propietario</li> <li>Copia de la cédula del Profesional Arquitecto.</li> <li>Certificado debidamente aprobado por Avalúos y Catastros. En el caso de que las propiedades se hayan construido antes de 1994.</li> <li>Copia del pago impuesto predial vigente al ingreso del trámite.</li> <li>Escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad y/o informe de nueva linderación (inscrito en el Registro de la Propiedad)</li> <li>Certificado Historiado-Linderado. ORIGINAL</li> <li>Certificado de Regulación Urbana o Línea de fábrica con sus documentos habilitantes, vigente al ingreso del trámite.</li> <li>Certificado de la existencia (factibilidad) de los servicios de infraestructura otorgados por la UMAPAL, EERSSA, BOMBEROS, CNT todos estos documentos deberán estar vigentes al ingreso del trámite, y en el orden descrito</li> <li>Fotografías del estado actual del predio y su entorno</li> <li>Declaratoria de Propiedad Horizontal, Reglamento de Copropiedad, Cuadro de áreas y alicuotas (Itpo), firmadas por el propietario/s y profesional, al final de cada uno de ellos.</li> <li>Planos Arquitectónicos, individualizando claramente, cada una de las áreas a declararse en propiedad</li> </ul>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	<a href="http://www.sib.sib.gub.ve/informacion/OTAP/2017/Loja/Solicitud_servicio_11_2017.pdf">www.sib.sib.gub.ve/informacion/OTAP/2017/Loja/Solicitud_servicio_11_2017.pdf</a>	No aplica. La especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	10	14	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 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)	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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO</b>																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. 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 los 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.		Gratis	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	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 08:00 de lunes a sábado., expositores maestra patria Tapia y 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	Gratis	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	600	1.100	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 Zaragón, 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. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal		Gratis		Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	<a href="#">link</a>	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 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal		Gratis		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	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	gratis	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	500	560	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 Quimera.	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	gratis	1 DÍA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	600	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.		gratis	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	320	320	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 y 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	gratis	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	400	800	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.		gratis	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	0%
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro 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 Teatro 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.		gratis		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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	80	80	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.		gratis		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	0%



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	Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinar y 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 ciudadanía/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (FEABRERO)	Número de ciudadanía/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	0%
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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	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 Zaragozín Tapia", a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público 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	<a href="#">link</a>	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 20:00 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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	200	320	100%
16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música lojana	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio 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	<a href="#">link</a>	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	0%
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipaldejloja">https://www.facebook.com/culturamunicipaldejloja</a>	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO QHAPAQ ÑAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL - CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD - CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO.	Elaboracion de Videos -Postales -Cuentos -Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Conciertos-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	4999	9.998	100%
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipaldejloja">https://www.facebook.com/culturamunicipaldejloja</a>	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO QHAPAQ ÑAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL-	Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cisne, 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	<a href="#">link</a>	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, Ipiro Mirador, El Paraiso, Riveras del Río, Cisal, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zalapa, Motupe Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Alto, Borja, Junta de Agua de Belén, Comité promejoras 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	<a href="#">link</a>	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	400	800	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 Ñan 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	<a href="#">link</a>	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 Ñan 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	<a href="#">link</a>	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	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	0	0	0%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
(f) 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 seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	<a href="#">NO</a>	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 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	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. Publicidad		gratuito		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	<a href="#">link</a>	Página en proceso de creación	260	250	0%
1	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el albanico cronológico de los mismos.	La persona requeriente 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 el 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	Gratis	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	<a href="#">link</a>	-	0	4	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 se facilita la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	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	<a href="#">link</a>	-	0	0	10%
3	El Quijote	Facilitar el acceso a la información 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 se facilita la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratis	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	<a href="#">link</a>	-	0	0	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	Gratis	-	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	<a href="#">link</a>	<a href="http://www.gacetacultural.ec">www.gacetacultural.ec</a>	100	200	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 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 (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir 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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES</b>																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	15h00 a 16h00	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: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2. Presencial.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaría y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07h00 a 15h30	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal	Coordinación de Educación Municipal: 2560183 y correo electrónico: educacion@loja.gob.ec	Oficina	No	No	<a href="mailto:educacion@loja.gob.ec">educacion@loja.gob.ec</a>	0	0	
3	Servicios Educativos	Matriculas	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2. Presencial.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2562317 Mons. Jorge Guillermo Amijos: 2027485 Borja: 2562440	Oficina	No	No	<a href="mailto:educacion@loja.gob.ec">educacion@loja.gob.ec</a>	0	0	
4	Servicios Educativos	Colación escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí 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 Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2562317 Mons. Jorge Guillermo Amijos: 2027485 Borja: 2562440	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 Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí 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 Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2562317 Mons. Jorge Guillermo Amijos: 2027485	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 Amijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 16h00	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 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 baloncesto - 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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	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 baloncesto - 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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	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	El Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Ex alumnos "Damas y Varones" "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	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 Barrial "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, ante publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	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 - LOIAP

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

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
a) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (C/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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (Iconeras, Cabaretes, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante ingiere formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar correctamente clave catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y para documentación a Regulación y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 11 de Recaudaciones).</li> <li>Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio.</li> <li>Copias de Pago del impuesto predial Vigente (Lugar donde se encuentre el local)</li> <li>Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>H.OJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se envía a la Jefatura de Regulación y Control Urbano.</li> <li>Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada uso de suelo que se llevará en el lugar alubicación del mismo y se cuenta con todos los requisitos establecidos</li> <li>Técnico revisa toda la documentación, planos POUJ 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.</li> </ul>	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	11	11	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Información al usuario los datos establecidos en el POUJ, para trámites judiciales, compra venta, etc	solicitante ingiere formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar correctamente 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 eliminará estos datos 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 desde página web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones).</li> <li>Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario</li> <li>Copias de Pago del impuesto predial vigente (2015)</li> <li>Copias de las escrituras y registro de la propiedad legítimas y actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud correctamente llena</li> <li>Cuenta con todos los documentos necesarios</li> <li>Técnico revisa documentación, copia planos urban, vital, POUJ, usos y riesgos y emite el certificado de Afectación</li> <li>BDI: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acuerde con la documentación faltante.</li> <li>DI: Reporte diario de llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación. Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Traspaso de Dominio y notifica al solicitante que se acuerde con la documentación correcta.</li> <li>BDI: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de</li> </ul>	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	13	13	100%
8	TRÁMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SPORT DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVIL 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 2.3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectúa la instalación.</li> <li>Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitida por la SENATL o por el órgano gubernamental correspondiente.</li> <li>Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja.</li> <li>Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente.</li> </ul>	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. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%
9	PERMISO DE OBRAS MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, 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 2.3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de cédula del Propietario del comercio o institución.</li> <li>Copia de la patente municipal.</li> <li>Aprobación Municipal</li> <li>Fotomontaje del implemente acatando las normativas publicitarias</li> <li>Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar</li> </ul>	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 los implementes. 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		10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispositivo en el Art. 9 de la LOIAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de cédula del Propietario del comercio o institución.</li> <li>Certificado de líneas de fábrica 4. Fotografías y planos aprobados</li> </ul>	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	\$ 58.60	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	61	61	100%
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CAUDUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispositivo en el Art. 9 de la LOIAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de cédula del Propietario del comercio o institución.</li> <li>Certificado de líneas de fábrica 4. Fotografías y planos aprobados</li> </ul>	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. X 330 X05 / 700	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	22	22	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ACQUITA	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispositivo en el Art. 9 de la LOIAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Área Usos y Riesgos del área de Regulación y Control Urbano la solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 2. Certificado de la línea de fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto o ingeniero que debe estar registrado en el Municipio) 4. Archivo del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planos sus vez ingresados por Archivo Catavros son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano. 2 una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el defina los muros. a cada uno de los técnicos encargados de la revisión. 3. Los mismos una vez revisados 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. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> </ul>	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	105	105	100%
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de la normativa, indexación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas alícuotas. Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispositivo en el Art. 9 de la LOIAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Área Usos y Riesgos del área de Regulación y Control Urbano la solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 2. Certificado de la línea de fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 3. Adjuntar planificaciones y la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL-ERSA CNT BOMBIBROS sus mismos que están ya gestionados en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores, indexación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planos sus vez ingresados por Archivo Catavros son direccionados al departamento de Regulación y Control Urbano. 2 una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el defina los muros. a la técnica encargada de la revisión. 3. Los mismos una vez revisados 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 la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> </ul>	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	9	9	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOTIDAS ELÉCTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en papel valorado</li> <li>Copias de cédula de profesional</li> <li>Copias de pago del predio Urbano</li> <li>Formulario de UMAPAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración</li> <li>Se envía 1 memo a Umapal para factibilidad</li> <li>Se genera el título y se paga en recaudaciones.</li> <li>Se genera el permiso</li> </ul>	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control Urbano	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	1	1	100%
1	INFORME DE NUEVA LIDERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Lideración de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes dirigidas al Jefe de Avalúos y Catastrales en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales).</li> <li>Copias de pago de impuesto predial vigente.</li> <li>Copias de cédula y certificado de valoración de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).</li> <li>Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).</li> <li>Certificado (Incluido actualizado del Registro de la Propiedad, Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierra Georeferenciada, según sea el caso.</li> <li>Planimetría o Plano.</li> <li>Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo.</li> <li>Acercarse en 3 días laborales a la Jefatura de Avalúos y Catastrales para verificar que el trámite no presente observaciones.</li> <li>Acercarse a Avalúos y Catastrales a partir de 8 días laborales, para la emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución.</li> <li>Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avalúos y Catastrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Píeles.</li> <li>Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastrales la carpeta con la documentación.</li> <li>La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva indexación haciendo constar en el Píeles.</li> <li>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 recordar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingresos SINAT.</li> <li>Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución.</li> <li>Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Lideración y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.</li> </ul>	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastrales	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	65	132	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 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar el requisito o registrar los mismos.	1.Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2.Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de eobduta 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).	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Piletes. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Piletes. 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 Avaluos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	890	1.765	99%
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 498 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 avaluos y catastros con la documentación respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona.	1.Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de eobduta y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (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 Avaluos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2.10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	622	1.244	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 el requisito o registrar los mismos.	1. Requiere en formulario de trabajo del comitente (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de eobduta y certificado de votación comprador, vendedor y conyugues 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 Historialdo Liderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA.- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PREDIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE VALOR EN DOLÁRES). ESPECIALES Apolerados: presentar poder notariado. Enajenar: copia de pasaporte. Personas jurídicas: copia de RUC. Trámite con crédito hipotecario: Certificación bancaria de crédito hipotecario. Propiedad Horizontal: Copia simple de la declaración de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Piletes. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Piletes. 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 días; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritarán: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de coindiantes, modificación de límites 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 alcabalas.	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 Avaluos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	350	630	90%
5	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avaluos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar el requisito o registrar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2.Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de eobduta 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 Avaluos 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 revaluos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de lo sugiere solicitar la baja de títulos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avaluos	NO	NO	NO	5	7	90%
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecución de las obras ejecutadas o por ejecución, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecución, 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 departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avaluos 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 Avaluos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	0	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traslapos 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 escritura y certificado de votación de los propietarios (asegurar en caso de ser extranjero). 3. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (inglés). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría en caso de ser predio rústico. 6. 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 caso 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 canton Loja	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y Jose Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 Fax: (07) 2570482 Email: info@loja.gub.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	17	29	95%
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DIRECTRICES PARA PLANIFICACIÓN DE VÍAS LOCALES EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN LOJA (La planificación de vías locales en áreas urbanas de Loja y parroquias será realizada por el usuario, y el procedimiento presentará a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planteadas en la ORDENANZA Nº 028-2021 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO TERRITORIAL, PROYECTO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos: Art. 934, 941, 943,944. Previo a realizar la propuesta de planificación vial debe generarse la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existen en la zona y con los que debe acordarse la propuesta. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique, los datos del propietario, claves catastrales y el motivo por que se realiza la planificación vial ( construcción, subdivisión, urbanización, etc. ) Documentos habilitantes. Copia de escritura del solicitante Certificado simple del Registro de la propiedad Copia de cédula del solicitante Copia de pago de predio urbano del	Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique, los datos del propietario, claves catastrales y el motivo por que se realiza la planificación vial ( construcción, subdivisión, urbanización, etc. ) Documentos habilitantes. Copia de escritura del solicitante Certificado simple del Registro de la propiedad Copia de cédula del solicitante Copia de pago de predio urbano del	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para Informe de Planeamiento Urbano 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los diseños y elaboran el informe para la Junta 4. Se para informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	TODOS LOS DIAS a 13:00	0 \$	21 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolivar y Jose Antonio Egiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	2	6	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 Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Emitir informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique, los datos del propietario, claves catastrales y el motivo por que se realiza la planificación vial ( construcción, subdivisión, urbanización, etc. ) Documentos habilitantes. Copia de escritura del solicitante Certificado simple del Registro de la propiedad Copia de cédula del solicitante Copia de pago de predio urbano del	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y 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 a 13:00	8.00 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle: Bolivar y Jose Antonio Egiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	23	57	100%
1	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se accesa a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 J 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y Jose Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	6	6	95%
2	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, se está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 J 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y Jose Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	6	6	95%
3	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa 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.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y Jose Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	8	8	95%

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 (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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficina 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/Unidades que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/Unidades que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo nro	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 HOO A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	2	2	95%
5	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Mibuv.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Mibuv.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo nro	MARTES 11 HOO A 13H00 JUEVES 11 HOO A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	1	1	90%
6	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 HOO A 13H00 VIERNES 11 HOO A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	3	3	95%
7	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo nro	MARTES 11 HOO A 13H00 VIERNES 11 HOO A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	0	0	95%
8	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo nro	LUNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	1	1	0%
9	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo nro	LUNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	0	100%
10	Reuniones de COE Cantonal en calidad de secretario	Elaboración de Actas, resoluciones, comunicaciones	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa Secretario General del Municipio y/o Coordinador General	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaria General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por secretaria y se presenta para	4 a 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	8 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	2	100%
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	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 UMAPAL. 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 valoración 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 Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación y certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 13H00 a 18H00	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 Eguiguren SN y Bolivia (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	95	157	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. Si esta realizado el informe 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 señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección, (señalar teléfono). 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. Deseche 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 secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 13H00 a 18H00	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 Eguiguren SN y Bolivia (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	15	31	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 (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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 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 encuentra el local).	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 13:00 15:00 a 18:00	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	6	10	100%
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. 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 del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Informe de Inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parroquias.	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 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	0	
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 e procesar 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 cedula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Planimetría del terreno georeferenciado. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	0	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a una 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. 4. 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. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar susinderaciones 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 Censos para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 13:00 15:00 a 18:00	\$	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	0	

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

(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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (instrucciones))	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. 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 reingresar el expediente por Secretaría de la PCYCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego 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 habilitantes. 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 Cerro Papetes. 3. Pasar 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 reingresa 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 secretaria 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 cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	52	100%
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de 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 reingresar el expediente por Secretaría de la PCYCH. 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 o 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 habilitantes. 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 Cerro Papetes. 3. Pasar 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 reingresa 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 entrega de Areas Verdes y Comunales, 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 de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria 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 cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	7	100%
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. 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 de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permisos de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el 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 habilitantes. 3. Copia de patente municipal. 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 Cerro Papetes. 3. Pasar 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 permiso de construcción. 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria 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	20 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	6	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 Cerro Papetes. 3. Pasar 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 secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	20 días	propietarios de negocios en el cantón 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 - 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 dónde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE UMAPAL</b>																		
1	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar 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 encargada 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/informacion/areas-de-agua-potable">http://www.loja.gub.ec/informacion/areas-de-agua-potable</a>		79	129	98%
2	Conexión de Acometidas de agua potable a los domicilios	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/informacion/comunicacion/comunicacion-con-el-ciudadano">http://www.loja.gub.ec/informacion/comunicacion/comunicacion-con-el-ciudadano</a>		101	212	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. formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanillas 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gub.ec/informacion/comunicacion/comunicacion-con-el-ciudadano">http://www.loja.gub.ec/informacion/comunicacion/comunicacion-con-el-ciudadano</a>		10	20	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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			285	430	97%
5	Servicio de hidrocañer	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el 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 del hidrocañer 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			79	208	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 la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	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 revisión de estudios, ya sea de biodigestores, 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 a las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicio 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. Pasar al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con lagrabbación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua 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 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/informacion/dependencias-del-servicio-de-servicios-de">http://www.loja.gob.ec/informacion/dependencias-del-servicio-de-servicios-de</a>		11	21	98%
<b>JEFATURA DE AMBIENTE</b>																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal 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 diversión nocturna, mecánicas, lavadoras/hubridadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/dependencias">http://www.loja.gob.ec/dependencias</a>	2	3	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 solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales.	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 dotación 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 diligencia 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	Gratuito	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	18	35	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 o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	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	4	9	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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (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 (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.)  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: <a href="https://www.loja.gob.ec/gestionambiental">https://www.loja.gob.ec/gestionambiental</a>	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo) solicita inspección para que se autorice según requiere tala, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumitido a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente.  2. Oficio sumitido 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	Gratuito	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	11	15	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 nombres completos de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (zona/rua), y situación de la denuncia (maltrato animal u otro).  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 sumitada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes.  2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente.  3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	20	38	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 28/2/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Política Municipal Dirección de Educación y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Parronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Omato Jefatura de Turismo Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendíez Lic. Karina Rosales Trte. Manuel Toledo Fausto Montoya Lic. Lina Patricia Castillo Ing. Hugo Alvarez Abg. María Elisa Chicaiza Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moreno Ing. Silvana Sitalma Ing. Yelena Bustamante Dr. Marco Moncayo																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: emendiaz@loja.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (07) 2570-407 EXTENSIÓN 1206																		