



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---	---	---	----------------------------------	--	--	---	--	--

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	Emisión de títulos de crédito	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	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien a adquirir; 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	emisión int	N/A	1.300	28.522	100%
2	Emisión de títulos de crédito por traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de Avalúos y Catastros remite a Rentas Municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien a adquirir; 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título por el concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	emisión int	N/A	150	400	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	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	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	No	trámite int	N/A	150	300	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	trámite interno	N/A	18	68	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con la especie valorada dirigirse a las ventanillas de Rentas Municipales	Papel valorado y número de cédula del contribuyente	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de Rentas Municipales, se verifica el estado civil del requirente, si es casado se emiten los certificados de los cónyuges, si es solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	N/A, emisión interna	N/A	1.200	3.200	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido en una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación, o pago en línea	Número de cédula del contribuyente	Cancelación del servicio y/o bien a adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla o Página Web Institucional	Si	N/A, no es requisito	www.loja.gob.ec/consulta	45.452	58.452	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF 2018	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2018	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (patente, 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 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 5 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 570407 extensión 220	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	38	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 nuestras Oficinas de Información Turística .	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 0800 a 13H00 y de 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08h00 A 18h00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	103	103	100%
3	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF 2018	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2018	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales(patente, 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 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 5 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 570407 extensión 220	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	38	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	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 nuestras Oficinas de Información Turística .	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08H00 A 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	103	103	100%
5	Inserción Laboral	Promover la vinculación entre la oferta y demanda laboral	A través del portal www.socioempleo.gob.ec o acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y las ofertas de trabajo disponibles	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon www.socioempleo.gob.ec	Oficina	Si	www.socioempleo.gob.ec	www.socioempleo.gob.ec	111	111	100%
6	Capacitaciones	Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de grupos de atención prioritaria, a través de procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional que respondan a la demanda del sistema laboral.	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Copia de cedula, Firma de Acta compromiso	Reclutamiento, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del cupo en cada Taller	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	290	290	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Emprendimientos	Generar proyectos de emprendimientos sostenibles mediante alianzas estratégicas público – privadas	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y el servicio requerido	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	80	80	100%
8	Ferias Agroecológicas	Son canales de comercialización exclusivos de producción agroecológica, es decir producción limpia. Se desarrolla una por mes el último domingo de cada mes	1. La Producción Agrícola cumple con un seguimiento técnico en la huerta. 2 Si pasa el control técnico se le autoriza participar en la ferias agroecológicas. 3. En Artesanía básicamente se le autoriza siempre que esta sea elaborada por el interesado.	1. Hacerse inscribir con el técnico responsable de las ferias agroecológicas en la Unidad de Comercialización y cumplir con los requisitos para acceder.	1. Una vez que cumpla el interesado con los requisitos para acceder, el técnico responsable de las ferias agroecológicas lo incorpora en el Catastro y el interesado puede participar en las ferias, de acuerdo al giro de venta	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Si es comida y artesanías es Inmediato. Si es producción agrícola mínimo 6 meses (seguimiento de participación)	Ciudadanía en general y parroquias rurales	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	700	1400	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y productivas del canton Loja.	Son canales de comercialización directa en cada parroquia del canton Loja. El proyecto consiste en 13 Ferias Interparroquiales rurales y 4 Ferias Interparroquiales Urbanas	1. Socialización con Directivos Juntas Parroquiales y líderes barriales para la participación 2. Inscripción con el Técnico responsable en la Unidad de Comercialización	Coordinar con Técnico asignado por la Unidad de Comercialización.	1. El interesado es inscrito y se le toma en cuenta para facilitarle toda la infraestructura logística, de acuerdo al giro de venta.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	300	1000	100%
10	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dandoles un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	1. Existen 9 ferias semanales 2. El martes sector Celi Román (Cancha con Cubierta). 3. Miércoles, feria Clodoveo Jaramillo alvarado 4. Viernes Héroes del Cenepa. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado del mismo nombre. 6. Sábado La Pradera (Cancha con cubierta). 7. Domingo San Sebastian junto al Mercado del mismo nombre. 8.- feria del Jean. 9.- feria en el sector de época junto a la iglesia Divino Niño.	1. Solicitud dirigida a la gerente de Inclusión Económica y Social. 2. Dos fotos tamaño carnet. 3. Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Ester Gonzalez" 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no poseer puesto en los mercados. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Carpeta colgantes	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. 4. Se le socializa el Reglamento de Ferias al feriante.	08:H00 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes. En la oficina. Sábado y Domingo desde 05H00 a 14H00 en las ferias libres	Gratuito	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	No Aplica	30000	60000	100%

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Exhumación de restos Mortales	Atender la necesidad del usuario de exhumar los restos de su familiar que se encuentran sepultados en cualquiera de los cementerios de Administración Municipal.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 3. Realizar la petición solicitando la exhumación.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la exhumación. (serie y número del espacio de cementerio, suscrita por un familiar hasta segundo grado de consaguinidad.) 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaria de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Recaptada la documentación se asigna un día y hora para efectuar la exhumación previo el pago de las tasas Municipales y valores adeudados. (liquidación de ser el caso). Valor de exhumación: Tumba: \$ 57,10 . Boveda: \$22,90. Nicho: \$ 22,90 5. Una vez cancelado los valores se entrega la orden de exhumación al usuario para ser presentada en el cementerio donde se realizara la exhumación. 6. Una vez legalizado se archiva el documento en fisico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	No Aplica	No Aplica	59	59	100%
2	Certificados de inhumación.	Atender el requerimiento de los usuarios que necesitan se certifique el lugar donde se encuentran sepultados los restos mortales de alguna persona en particular.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaria de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales.	1. Documento de servicios administrativos. 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Presentar en la Comisaria de Higiene.	1. Una vez presentada la documentación en la sección cementerios de la Comisaria de Higiene, el encargado luego de la verificación tanto en los archivos físicos y digitales que se posee en esa dependencia, emite e imprime el certificado de inhumación para entregarle al usuario.	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	No Aplica	No Aplica	4	4	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Permisos de Construcción de lápida	Atender la necesidad de los usuarios respecto de instalar o construir una lápida en la tumba del familiar fallecido y que se encuentra sepultado en uno de los Cementerios administrados por la Municipalidad.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la construcción de lápida.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la construcción de lápida detallando el sitio exacto de donde se encuentra sepultado el difunto. (serie y número del espacio de cementerio) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general. 4. Acercarse al día siguiente a la Comisaría de Higiene Municipal a retirar el permiso.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Receptada la documentación y una vez que el interesado se acerca a las dependencias de la Comisaría, la persona de sección cementerios a la que le fue asignado el trámite realiza el documento correspondiente el mismo que va autorizado y legalizado por el Comisario Municipal de Higiene y Abasto. 5. La autorización es entregada al solicitante para que sea presentada posteriormente en el cementerio donde realiza la construcción. 6. Una vez despachado el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
4	Inspección por presentación de denuncias	Atender la necesidad del usuario respecto de alguna infracción la cual le afecta a su entorno	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la inspección detallando con exactitud el lugar de la denuncia.	1. Petición dirigida al señor Comisario solicitando inspección solicitando inspección detallando con claridad el lugar de la denuncia y el presunto responsable (consignar número de teléfono. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación al Comisario de Higiene, quien sumilla y entrega a uno de los inspectores para que atienda la denuncia. 4. Una vez recibida la denuncia por parte del Comisario, el inspector conforme a la disponibilidad de tiempo asigna un día y hora para realizar la inspección y verificar lo denunciado. 5. Una vez realizada la inspección, el inspector realiza un informe sobre lo que verificó en el lugar de la denuncia, consignándolo al señor Comisario para que de ser el caso aplicar la sanción o archivar la denuncia. 6. Una vez atendida la denuncia y luego de la resolución del señor Comisario el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general.	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	No Aplica	No Aplica	6	6	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Entrega de copias certificadas	Atender la necesidad del usuario, respecto de la entrega de una copia o copias certificadas o simples de algún documento que requiera.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando las copias simples o certificadas.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando las copias simples o certificadas, detallando con claridad el documento que desea sea reproducido. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación al Comisario de higiene quien sumilla y entrega al abogado de la Comisaría para que atienda el trámite. 4. Una vez recibida la petición por parte del Comisario el Abogado realiza la respectiva providencia, autorizando la reproducción del documento o documentos solicitados. 5. Si las copias son certificadas y luego de la aceptación mediante providencia el interesado debe cancelar el valor de la certificación por cada hoja, en recaudaciones Municipales y las copias a costas del peticionario. 6. Una vez atendida la petición y entregadas las respectivas copias el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	No Aplica	No Aplica	3	3	100%
6	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ormato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y 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 a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ormato. 3. Comisaría de Ormato, 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 ormato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ormato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ormato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	no	25	25	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos(as) que requieren permisos de funcionamiento de: Gasolineras, vulcanizadoras, lubricadores, lavadoras, mecánicas automotrices e Industriales, aserricos, talleres de pintura, carpinterías, cerrajerías, etc.	1. Entregar la solicitud del permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ornato. 2. Copia de la cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Viabilidad y Factibilidad otorgado por Regulación y Control Urbano, o Jefatura de Centro Histórico. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental. 6. Certificado del Cuerpo de Bomberos del año vigente. 7. Pago de Patente Municipal.	1. Entregar la solicitud de permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de permiso de funcionamiento a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de funcionamiento pasa a sumilla de Comisario, 4. Direcciona a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	no	5	5	100%
8	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue	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 , recepta trámite , revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archive 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 trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	351	351	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	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. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para hacer notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica, su representante legal deberá copiar certificado de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y espacio de ubicación del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y contenido del espectáculo público a presentar; b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado; c) la modalidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, en el proceso de las licitaciones que se expanderán; f) control de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo; g) otros que pretenda que sea luego autorizado; h) copia de contrato de arrendamiento del local; i) copia de contrato de ampliación de horario; j) los medios científicos y operativos de seguridad que se implementarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la normatividad aplicable; k) web, banco de la Secretaría de Fomento; l) el monto que cubra el 10% del total de boletos. El 10% restante de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, luego de su evento que puede sufrir los espectadores y participantes; m) la autorización de los organismos de apoyo, control de bomberos y otros; n) autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores que corresponde en su caso para los efectos de los derechos de autor o del propio autor, cuando la naturaleza del espectáculo público a presentar lo requiera, conforme a la ley de la materia.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo s públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría 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 15h30 y de 17h30 a 18h00	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos , empresario s de artistas internacionales.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	3	3	100%
10	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de motivación y objetividad procesal con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida y a lo posterior solicitar la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea a lo posterior cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se llena acta de comparecencia con datos del contravento (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	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	No Aplica	No Aplica	302	302	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en un término de tres días.	Con la apelación a la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica concediendo término de tres días para que se anuncie prueba que se va actuar en la audiencia de juzgamiento, además se señala día y hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estará presente el presunto contraventor por sus propios derechos o acompañado de su abogado defensor, audiencia donde se indicará el informe, registro fotográfico y boleta de notificación después se oirá tanto al inspector como al presunto contraventor para luego sancionar o absolver la contravención cometida.	Escrito de impugnación de la boleta de notificación en el término de tres días	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	Gratuito	9 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipioodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	No Aplica	No Aplica	32	32	100%
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños/as de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados 2.- Esperar	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 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	7h30 a 16h30	Mercado Pensión \$25.00 Particulares pensión \$50.00 Matrícula mercado y particular \$25.00	Inmediato	Hijos de adjudicatarias de mercados de la ciudad y ciudadanía en general	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	* Calle Nueva Loja y Guaran (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 * 18 de noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado Centro Comercial Loja - Telf. 2579628. * Mercado San Sebastián Telf. 2575962 Mercado Nueva Granada - Av. 3 de febrero Telf. 2616788 * Av. Los Paltas, entre Paltas y Cañaris - Las Peñas, Telf. 2576049	Oficina	NO			360	360	100%
2	San Gerónimo Emiliani (Orfanato)	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad, en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la niñez y adolescencia o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños/as que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guaran (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			20	20	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad en Pediatría, madres en estado de gestación Ginecología, Laboratorio clínico, Rayos X, Ecografía y Odontología.	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.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno el servicio 2.- Cancelar 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada 8, consulta médica general 5, parto 170, cesárea 400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			13249	13249	100%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06h00 a 08h20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			10000	10000	100%
5	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de 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 del usuario	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora	Oficinas	NO			24	23	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 2	Atención a jóvenes de 13 a 18 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	300	Inmediato	Jóvenes de 13 a 18 años de edad	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Eugenio Espejo y Shuaras	Oficinas	NO			16	16	90%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños/as 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.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08h00 a 18h00	Matrícula \$20.00 y pensión mensual \$10,00	Inmediato	Niños/as de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda	Oficinas	NO			150	100	100%
9	Comedor del Terminal Terrestre	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan en lustrabotas, estibadores	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar en el terminal terrestre en las áreas de lustrabotas, estibadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Almuerzo \$1.00	Inmediato	Personas que trabajen el Terminal Terrestre en lustrabotas, estibadores	Oficinas del centro	Terminal Terrestre	Oficinas	NO			26	26	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 (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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Centro de Atención a personas con discapacidad	Se brinda atención a niños/as, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cedula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta 4.- Juego de separadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Costo ambulatorio de \$20.00 Costo de permanentes \$25.00	Inmediato	Niños/as, Jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			94	94	95%
11	Centro de Atención al Adulto Mayor	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 el ingreso	08h00 a 16h00	Costo de \$150 y el valor diario de \$7.00	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			26	26	95%
12	Comedor Municipal Marieta Rojas	Se brinda alimentación (almuerzo) al público en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula 2.- Contar con disponibilidad	1.- Solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Gratis	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	85%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de intereses comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños/as y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			180	180	95%
14	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASML la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			500	500	100%
15	Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vilcabamba	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 el ingreso	08h00 a 16h00 y 24H00	Costo de \$250 atención diaria y 900 residencial, 500, 700 dolares	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle el Atillo y La Paz - Vilcabamba	Oficinas	NO			14	50	90%

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RSE; 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 informes; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y la mancha a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 U pequeño monto; mineral artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se 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 y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiuren 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/contenido/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	0	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 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 dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se 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. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribir en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación. 10. Resolución de otorgamiento	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiuren 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/contenido/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	2	3	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homigoneras, 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 Ordenza 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 dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud: Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio habitual; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre o denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo; Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de periferencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de periferencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal Resolución de otorgamiento Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emite el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza 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. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora a la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración Básica Unificada	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio 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/contenidos/regulacion-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	0	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 Ordenza 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 dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emite el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza 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. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora a la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento 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 y elabora la resolución de la calificación, registra al peticionario en el Registro, envía el trámite a Secretaría para que se elabore el certificado de calificación y el oficio para notificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 6. Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación del oficio, resolución y certificado a peticionario.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 50% Remuneración Básica Unificada Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Jurídicas Dos Remuneración Básicas Unificadas	16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	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/contenidos/regulacion-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	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, concionándose el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes podrán adoptar medidas provisionales de conformidad con lo previsto en este Código.	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: 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/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	1	100%
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	Permisos de funcionamiento o iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (adquirir derecho técnico administrativo en la venta nilla Nro 12 de recaudaciones 2.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 3. Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener la autorización	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. copia de la cedula de ciudadanía del solicitante y/Representante Legal 4. Copia del pago del Predio Urbano del Local/casa/ Edificio actualizado 5. Ingresar Documentación por Archivo Central 6. Certificado de factibilidad (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio excepto tiendas; y cuando la autoridad sanitaria lo requiera) Una vez obtenido el certificado de Viabilidad de uso de suelo, este tramite se lo realiza directamente en la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar in situ y aplicación de Check List, - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega de Documentación.	lunes- viernes 8:00- 13:00- 15:00	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Eguiguren 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	http://192.168.1.1/lojaprod/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	http://192.168.1.1/lojaprod/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	6	500	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Permisos de funcionamiento o de renovación	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Dirección 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. Formulario nro.2 (adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis, teléfono). 2. Cartón para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cedula de identidad 4. Pago de la patente municipal (tramitar en rentas municipales). 5. Certificado de salud del propietario y personal que labore 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, fábricas, gasolineras, mataderos, compra de chatarras y fundidoras.	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 el lugar in situ y aplicación de Check List, - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega del permiso de funcionamiento	lunes- viernes 8H00-13H00 15H00-18H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	<u>José Antonio Equiguren s/n y Bolívar</u> <u>telefono :</u> <u>2570407</u> <u>ext.198</u> <u>www.loja.gob.ec</u> <u>©</u>	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	422	8.000	96%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centro de Dialisis, laboratorios, prostibulos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios médicos y consultorios odontológicos.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los desechos Peligrosos donde conste la dirección exacta 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central para obtener la hoja de ruta o N0 de tramite	1.- Adquirir el documento para gastos administrativos	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de desechos Peligrosos 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Peligrosos 3.- Asignación del horario de recolección 4.- Recolección de los desechos peligrosos 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : cortopunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00	Gratis	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 (moteles, gabinetes, peluquerías, consultorios médicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren 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			452	700	92%
4	Rescate de la fauna Urbana	1.- Rescate de canes callejeros, abandonados y extraviados 2.- Campañas para la adopción de los canes rescatados	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene y revisar los archivos de las fotos de los canes que han sido rescatados de la calle 2.- si reconoce a su can entre los archivos de los canes rescatados pedir autorización para retirarlo del Centro de Rescate de la Fauna Urbana 3.- Retirar al can y comprometerse a brindarle un mejor cuidado	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene Municipal y reconocer entre las fotos de los canes rescatados 2.- Estar atentos a las campañas caninas si desea adoptar un can para que forme parte de su familia para lo que necesita llevar copia de cédula y un collar para el cana 3.- Llenar y firmar la ficha de adopción	1.- Atención de denuncias escritas y a través del call center de canes extraviados, callejeros, abandonados o maltratados 2.- Rescate y traslado de los canes al Centro 3.- Chequeo por parte del medico veterinario 4.- Aseo, vacunación y esterilización si el caso lo requiere	lunes-viernes 8H00-16H00	Gratis	El tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se de en adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de la Dirección de Higiene	No			31	500	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	1	Baterías Sanitarias Mviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Mviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando el servicio, indicando: lugar día, hora	3.-ingresa por Archivo General y direcciona a Higiene 2.- Director de Higiene envía al Departamento correspondiente para atención 3.- Inspeccion en el sitio solicitado por el usuario (para ver si es factible su colocación) 5.- se informa al interesado si fue favorable o negativa la petición.	LUNES-VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Dia	Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Direccion de Higiene	Jose Antonio Eguiguren / Bolivar Direccion de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General-Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene	3	600%
6	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 del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8h00-16h00	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión integral en manejo de residuos	Calle Llacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	DICIEMBRE : 25	397	100%
7	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 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1, Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2, Despachar pedido en la planta de reciclaje 3, usuario cancela en Recaudaciones 4, Informe de despacho de material 5, Emisión de factura 4, Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión integral	Calle Llacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	N/A	N/A	N/A	DICIEMBRE : 12	121	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Pesaje de vehículos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1, Registro de información y pesaje de vehículo 2, Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3, Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4, Cobro por servicio prestado 5, Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-16h30	\$10,00 para carros pequeños \$20,00 para camiones grandes	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco y Cazadero, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	Si	N/A	N/A	<u>Número de vehículos pesados</u> <small>DIC.EMBRE: 433</small>	4116	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1, Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2, Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1, Usuario se acerca a punto de recaudación 2, Consulta y paga valores pendientes 3, facturación	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	si	N/A	N/A	MATERIAL RECICLADO DICIEMBRE 532558,06 ABONO DICIEMBRE: 5370	Total material reciclado: \$111.970,87 Total Abono: \$8155,10	100%
10	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	8h00-16h30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	<u>NÚMERO DE VISITAS</u> DICIEMBRE: 281	2838	100%
11	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados (Adjudicaciones)	Incluir al sector vulnerable el 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 el formulario numero 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3. Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector publico de la pagina www.mrf.gob.ec	1. Entregar el formulario numero 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación aparejada 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. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5. Elaboracion del contrato del local adjudicado. 6. Elaboracion de la adjudicacion del local tomado en arriendo.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados)	Pagado	5 dias laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	www.municipiodeloja.gob.ec	www.municipiodeloja.gob.ec	<u>40</u>	300	13%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados (Adjudicaciones)	Incluir al sector vulnerable el 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 el formulario numero 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado. 3. Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector publico de la pagina www.mrl.gob.ec	1. Entregar el formulario numero 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación aparejada 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. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5. Elaboracion del contrato del local adjudicado. 6. Elaboracion de la adjudicacion del local tomado en arriendo.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados)	Pagado	5 dias laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolivar entre Jose Antonio Equiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	www.municipiodeloja.gob.ec	www.municipiodeloja.gob.ec	40	300	13%
13	Recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se asigna vehículo	08H00 a 13H00; 15H00 a 18H00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	<u>NO</u>	Oficina Dirección de Higiene,	NO	Bolivar y 10 de Agosto. Municipio de Loja, Dirección de Higiene; 2570407-Ext.197	NO	207020	207.020	96%
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 UMTTTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaria de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director, 2.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:h00 a 13:h00 y 15:h00 a 18:h00	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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	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:h00	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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	17	32	92%
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:h00	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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	4	6	82%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Carrión	Ventanilla	Si	No	No	758	1.011	81%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matricula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1, Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANT (Quito) 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 Carrión	Ventanilla	Si	No	No	65	75	95%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento o 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	4	83%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, 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	18.759	33.609	92%
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 Imbabura	Ventanilla	No	No	No	32	62	88%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	155	475	87%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	2	4	92%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	12	32	84%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	81%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	8.200	15.200	81%
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 días	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	20	30	91%
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, resciliación, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos 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 y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio. (se lo descarga de la pagina web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avaluos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avaluos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	-	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/raspasodominio.pdf	NO APLICABLE	238	4.245	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. <small>En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.</small>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Pasa a la Secretaria para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	494	5.764	99%
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estenal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catasros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (Adquirir en ventanillas nro 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. <small>Acta</small>	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$5 por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	149	2.064	99%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico 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 Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico (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 Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	37	1.854	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Solicitud para Permisos 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. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Después de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el permiso en Dependencia Central Urbana	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) 6. Presentar en Carpeta Color amarilla	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico 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 15h00 a 18h00	\$37,50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	105	1.838	99%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metalica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a venir su trámite y si está 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 recir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habitantes 3. Copia de la cédula del propietario y propietario. 4. Planos arquitectónicos: incluidos firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Código postal conferido por Correos del Ecuador-Loja. 7. En caso de requerir los estudios complementarios la jefatura de Regulación y Control Urbano entrará el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. 8. En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 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 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	123	1.870	99%
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 ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 5. Minuta donde consten las hijuelas 6. Certificado Historial del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 8. Cartas de impuesto predial actualizados. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico emite el informe 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula del 10% de salario basico unificado por cada propiedad	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	29	356	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1.Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios; permiso de construcción, carta compromiso, contrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 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 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula del 0,5 por mil del área de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	20	288	99%
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitantes. 3. Copia de la cédula del proyecto topográfico georeferenciado. 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Facilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avaluos 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	6	90	99%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual 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.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitantes. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correo del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Facilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico 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 Avaluos 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	5	159	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para tramites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	37	1.033	99%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, almacenes agropecuarios, consultorios medicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad economica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario del negocio 3. certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1,5 pol mil de los activos y tasas de bomberos. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad economica. 2. El tecnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2.50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	608	5.431	99%
13	Tramites en los mercados (centro comercial, san sebastián, la tebaída, gran colombia, mayorista, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Formulario Nro 1 para tramites en mercados (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del solicitante 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales (lo emite Rentas Municipales). 3. Certificado de no poseer cargo público (lo emite el Ministerio de Trabajo). 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puesto en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntara la copia de la cedula del adjudicatario del puesto.	1. Se envía la documentación a la jefatura de mercados 2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$0,50 por el formulario	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	56	773	99%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES																		
1	Jueves Cultural	Se realiza un evento cada semana los días jueves, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 4 eventos: los días 01, 08, 15 Y 22	Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente, en caso de participación artística. Evento gratuito en la Plaza de San Sebastián,	Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento o participación en el evento en mención	1. Planificación semanal de cada evento cultural. Montaje del escenario y logística. Pruebas de sonido 16:00 Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. Publicidad	Todos los días jueves de 20h00 a 22h00 en la Plaza de San Sebastián	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	3.000	5.800	100%
2	Domingos Cívicos	Se realiza un evento cada semana los días domingos, con la participación de fuerzas armadas y policiales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, gremios, colegios profesionales y ciudadanía en general. Dando un total de 4 eventos los días 04, 11, 18 y 25	Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente, en caso de participación artística. Evento gratuito en el Hall Municipal	Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento o participación en el evento en mención	1. Planificación semanal de cada evento cívico. Invitación a autoridades y delegaciones. Coordinación de ponencias y delegaciones. Montaje del escenario y logística. Pruebas de sonido. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	Todos los días domingos de 08h00 a 09h30 en el Parque Central y Vestíbulo Municipal.	Gratuito	1 días	Entidades públicas y/o privadas ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	250	500	100%
3	Carnaval 2018, "Un destino diferente"	Se realizó la apertura del Carnaval 2018, en la Plaza de la Cultura con la participación de artistas invitados, grupos de danza, moda viva y además con un desfile alegórico y grupos de danzas, body paint inicio del desfile en el Paque Simón Bolívar hasta el Parque Recreacional Jipiro	Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente, en caso de participación artística. Evento gratuito en la Plaza de San Sebastián,	Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento o participación en el evento en mención	Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo y las diferente agrupaciones culturales	del 09 al 10 de febrero de 2018	Gratuito	02 días	Entidades públicas y/o privadas ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	1.000	1.000	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Viernes Sobre Tablas, agrupación invitada: Los hijos del viento, obra presentada: "La Rana Sabia"	Se realiza el evento los días viernes, con la participación de artistas locales y nacionales. Con un total en el mes de 8 eventos, con 2 funciones diarias. Las funciones son didácticas para escuelas y colegios en la mañana y en la noche para el público en general.	Se realizan invitaciones para las funciones didácticas a escuelas y colegios de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Teatro Municipal Bolívar con un costo módico y accesible a todo público obras de teatro para todo público, además se presenta funciones gratuitas para escuelas de escasos recursos.	Planificación mensual con los grupos de teatro locales y nacionales que van a ser presentados, coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad, publicidad y agenda de medios para promocionar funciones nocturnas para el público en general.	02, 09, 16 y 23 de febrero	costo/gratuito	4 días	Ciudadanía en general.		Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	2000	2700	97%
5	Circo Abierto, Circo Social Municipal	Se realiza presentaciones didácticas en las Escuelas Municipales y demás escuelas de la ciudad. Además presentaciones artísticas en parques y plazas.	Se realizan invitaciones para las funciones didácticas a escuelas y colegios de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado	Asistencia al parque Recreacional Jipiro al Templo Indomalaico acceso para todo público. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Planificación mensual de la programación a presentar, malabares, trapecios, etc., ensayos permanentes.	18, 21, 23, 26, y 28 de febrero	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	no	No	Página en proceso de creación	2000	2700	97%
6	Martes de Folklore	Se realiza un evento mensual resaltando las tradiciones, costumbres y cultural de Loja y su provincia, con la participación de los grupos artísticos municipales y otros artistas invitados	Se realizan invitaciones a colegios e instituciones de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado	Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes acceso para todo público. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	1. Planificación del evento. Invitaciones. Montaje del escenario y logística. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	27 de febrero	gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	400	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Viernes de Cuentos	Se realiza presentaciones didácticos en la Biblioteca Central Municipal con la presencia de niños de escuelas invitadas, insentivando la lectura por medio de los cuentos y fábulas	Se realizan invitaciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado	Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes donde funciona la Biblioteca Central, acceso para todo público. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	1. Planificación del evento. Invitación a escuelas de la ciudad. Montaje del escenario y logística. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	09 de febrero	gratuito	1 día	Niños y Niñas de la ciudad	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proces o de creación	80	80	98%
8	Homenaje Postmortem Artístico Musical al músico e instrumentista maestro Efrén Rojas Ludeña.	Se realiza un homenaje a un músico lojano. El último miércoles de cada mes	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Centro Cultural Bernardo Valdivieso en el Museo de la Música, con invitaciones personales y por medio de los medios de comunicación municipal, acceso a todo público	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Centro Cultural Bernardo Valdivieso en el Museo de la Música	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación al músico homenajeado. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad	21 de febrero	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proces o de creación	160	310	100%
9	Domingo de Títeres	Se realiza un evento los días domingos, con la participación de artistas locales y nacionales.	Se realiza un evento el día domingo con la participación de artistas locales y nacionales. Acceso gratuito asistiendo al Parque Recreacional Jipiro, Templo Indomalaico, a partir de las 14:00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal	Asistencia al Parque Recreacional Jipiro al Templo Indomalaico acceso para todo público	Planificación mensual de la programación a presentar, con acompañamiento de títeres y micro teatro	25 de febrero	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan Jose Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proces o de creación	700	700	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Concierto de Temporada de la Orquesta Sinfónica Municipal	Difusión de la música instrumental, Concierto de San Valentín, solistas invitados y Concierto de Temporada con la Banda Municipal "El Sonido de los Vientos"	Se realizaron dos conciertos, se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas accesos a todo público hasta llenar aforo	Asistencia de la ciudadanía al Teatro Municipal Bolívar evento gratuito, se invita a la ciudadanía en general por medio de los medios de comunicación municipal	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 7. Realización del evento	16 y 28 de febrero	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	800	800	100%
11	Facilitar información para investigación en los Fondos Documentales del Archivo Histórico	Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abánico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesite. 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. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 3. Cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 4. Control permanente del uso de estos bienes documentales 5. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 6. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías 7. 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 forma de consulta. 2.- Revisar la información requerida en el inventario del Fondo 1 y 2. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICACIÓN del link en proceso.	5	10	98%
12	Guías didácticas de las exposiciones en vigencia.	Guías didácticas itinerantes en exposiciones y trabajos lúdicos que se realizan en distintas actividades que cumple la Jefatura de Archivo Histórico de Loja	Para poder acceder a las guías didácticas, la persona debe acercarse a solicitarla en la oficina del Archivo Histórico.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Solicitar de manera verbal se realice una guía didáctica de la/s exposiciones dentro de la dependencia o se traslade la exposición y guía didáctica a escuelas o colegios.	1.- Informar de la itinerancia de nuestras guías didácticas, por medio de nuestras redes sociales como facebook, twitter, youtube) para que la ciudadanía conozca y visite el Fondo documental del Archivo Histórico. 2.- Agendar el día que se vaya a realizar la guía didáctica. 3.- Organizar y preparar el Equipo de Trabajo para las guías didácticas.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios. 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICACIÓN del link en proceso.	50	100	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Facilitar información sobre libros "Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza".	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifica: 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. Entregar la documentación pertinente 4. Control del uso del Libro. 5. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 6. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías 7. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2.- Facilitar los libros solicitados. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICACIÓN del link en proceso.	20	20	100%
14	Servicios Educativos	oferta Educativa	La Red de Escuelas Municipales ofrece a la ciudadanía lojana el servicio educativo en los siguientes subniveles: Inicial I: 3 años Inicial II: 4 años Preparatoria: (primer año de EGB) Elemental: Segundo, Tercero y Cuarto año EGB Medio: Quinto, Sexto y Séptimo año EGB Como actividades extracurriculares que complementan la formación holística de los estudiantes ofrece: Orquesta Sinfónica Infantil Escuelas Deportivas: atletismo, fútbol, básquetbol, natación Eco-clubes: huertos y viveros escolares	Matriculación de estudiantes: 1. 3 fotos tamaño carnet con el uniforme 2. Copia de pago de matrícula y pensión 3. Evaluación Psicopedagógica y el carnet de CONADIS, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a la Discapacidad que no entregaron el año anterior	Reservar el cupo y presentar la documentación según las fechas de matrículas establecidas	Se trabaja en dos jornadas: de 07:15 a 12:30 y de 14:30 a 16:00; excepto el Nivel Inicial que sólo trabaja en la mañana: de 07:15 a 12:30	Varia según la ubicación de la Escuela	Inmediato	Ciudadanía en general.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas: Heróes del cenepa, Angel Felicísimo Rojas, Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capullí, Loma, Samana	Tierras Coloradas: 2652003 - Heróes del cenepa: 2546995 Angel Felicísimo Rojas: 2652317 - Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2652440 Ecologica: 3026039 Pradera: 2652440 Capullí Loma: 3027529 Samana: 0987953151	Oficina	No	No	No aplica	1.258	1.258	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Servicios Educativos	Matriculación	Si su representado ha obtenido el cupo, para la matriculación debe presentar los siguientes requisitos.	<ol style="list-style-type: none"> Para el Nivel Inicial: Tener 4 años de edad al momento de ingresar a clases, para que a su salida de Educación Inicial cumplan con el requisito del Nivel de Educación General Básica; tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso (Reglamento a la LOEI). A partir de Segundo EGB: Carpeta de documentos del año o años anteriores en la cual debe constar certificados de matrícula y promoción originales. 3 fotos actuales tamaño carnet con el uniforme. 1 carpeta plástica del color al grado correspondiente. Copia de cédula del estudiante y padres de familia. Copia del pago de matrícula y pensión (solicitar el pago de matrículas y pensiones en cada institución para hacer el pago en el Recaudaciones del Municipio de Loja). Certificado de salud conferido por el médico clínico de un Centro de Salud. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a la Discapacidad, deberán presentar la evaluación psicopedagógica y el carnet del CONADIS. 	presentar la documentación en cada establecimiento para general la matricula del estudiante	Se trabaja en dos jornadas: de 07:15 a 12:30 y de 14:30 a 16:00	Varia según la ubicación de la Escuela	24 horas	Ciudadanía en general.	<p>Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Hereros del cenepa, Angel felicísimo Rojas, Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma, Samana</p> <p>Tierras Coloradas: 2852003 Hereros del cenepa: 2546995 Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecologica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529 Samana: 0987956151</p>	Oficina	No	No	No aplica	1.258	1.258	100%	
16	Coordinación de Deportes y Recreación	7ma Edición Foro Mundial de la Bicicleta, sábado 03 de febrero de 2018, Loja - Vilcabamba, por el Sendero Las Cascadas, Caxarumi, Ruta la Cascarilla, El Prado, Madre Tierra, Vilcabamba	<ol style="list-style-type: none"> No se recepta las inscripciones directamente Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución 	<ol style="list-style-type: none"> Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Se mantiene un archivo de toda información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación en concordancia con el Colectivo de Ciclismo Masa Crítica	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	50	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Coordinación de Deportes y Recreación	Ciclo Paseo Loja-Vilcabamba Carnavales 2018, por los Senderos. Las Casacadas, Caxarumi, el Prado, Madre Tierra, Vilcabamba, sábado 10 de febrero de 2018	1. No recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	105	105	100%
18	Coordinación de Deportes y Recreación	dero Vilcabamba	1. No se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	50	50	100%
19	Coordinación de Deportes y Recreación	indango Carnavales	1. No se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	85	85	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato Provincial de Cross Country Loja 2018, viernes 16 de febrero, Presentación	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 día	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA creación del link en proceso.	NO APLIC A	50	50	100%
21	Coordinación de Deportes y Recreación	Charlas técnicas y de socialización sobre el uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo, viernes 23 de febrero, Escuela Municipal Capulí Loma	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA creación del link en proceso.	NO APLIC A	100	100	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Coordinación de Deportes y Recreación	Ciclo Paseo con alumnos, padres de familia y maestros de la Escuela Capuli Loma, sábado 24 de febrero de 2018	1. No se acepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con directivos de la Escuela Municipal Capuli Loma, Padres de Familia y docentes a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	<u>NO APLICA.</u> <u>link en proceso.</u>	<u>NO APLIC A</u>	104	104	100%
23	Coordinación de Deportes y Recreación	I Juegos Interescolares Municipales de Padres de Familia y Docentes 2018, Inauguración, miércoles 21 de febrero	1. Se acepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con las 9 Escuelas pertenecientes a la REM (Red de Escuelas Municipales) y la Representación de Docentes obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	<u>NO APLICA.</u> <u>link en proceso.</u>	<u>NO APLIC A</u>	623	623	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Coordinación de Deportes y Recreación	Caminata por el Sendero Orillas del Zamora, sábado 24 de febrero de 2018	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	<u>NO APLICA.</u> <u>link en proceso.</u>	<u>NO APLIC A</u>	500	500	100%
25	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato Provincialde Cross Country Loja 2018, viernes 16 de febrero, Presentación	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 día	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaie San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	<u>NO APLICA.</u> <u>link en proceso.</u>	<u>NO APLIC A</u>	50	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 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
26	Coordinación de Deportes y Recreación	I Válida Campeonato Provincial de Cross Country, domingo 25 de febrero de 2018, Parque Puerta Aventura,	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	<u>NO APLIC.</u> , <u>creación del link en proceso.</u>	<u>NO APLIC</u> <u>A</u>	318	318	100%	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																			
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaria de la radio. 2. establecer el pautaje y el tiempo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1 1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	ciudadanía en ge	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolivar y Jose antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	<u>radiomunicipal90.1@hotmail.com</u>	39cuñas radiales Institucionales	39cuñas radiales Institucionales	39%	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO-VALLAS-PALETAS-LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. fotomontaje de la publicidad ubicando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruc-Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano . 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	12:00 a 13:00	1. Rótulos- \$ 30,0 2. Paletas- \$240,0 3. Vallas- \$ 60,0 / m2 4. Pantalla Led- \$ 120,0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	35	307	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE: CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1, OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN ARCHIVO 3, ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1, ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE 2, LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3, PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1, SE REvisa LA SOLICITUD 2, SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REvisa LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO 6. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	222	529	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	LINEAS DE FÁBRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parámetros tales como retiros / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo y frente mínimo y riesgos	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial; 2.Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificada del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historiario; 3.Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyugue para casados, sellos de UMPAL 4.Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, luego	<ul style="list-style-type: none"> Formulario para línea de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N°1 2 de Recaudaciones)... el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) Copia de la cédula de identidad del propietario Copia simple de las escrituras. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. Copia del impuesto predial vigente Copia de la planilla de agua potable 	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: pasa a Técnico de L.F. llena información (datos arc gis, plano único, plano vial, usos y riesgos) en el programa de líneas y emite certificado. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque acon la documentación faltante. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de fía JRCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de Líneas con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	277	580	100%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) 	<ol style="list-style-type: none"> HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos- Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad. 	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	38	96	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CERTIFICADO INTENDENCIA A USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licorerías, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013. 	<ol style="list-style-type: none"> HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos- Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad. 	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	1	5	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cedula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada) 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de cedula del propietario del local Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados. 	<p>luego de cumplir con el siguiente Checklist:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud correctamente llena Cuente con todos los documentos necesarios <p>el Técnico revisa documentación, revisa planos unico, viul, POUL, Usos y riesgo y emite el certificado de Afectación</p> <p>BD1: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad. Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acerque con la documentación faltante.</p> <p>D4: 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 acerque con la documentación correcta.</p> <p>BD1: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos</p> <p>BD2: Registro en cero papeles para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero papeles para el cobro en Rentas.</p> <p>BD3: Recibos de Pago por Concepto de Certificados de Afectación. Jefatura de Rentas realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Traspaso de Dominio</p>	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	8	21	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	<p>a. Copia del recibo del pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la instalación.</p> <p>b. Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente.</p> <p>c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja.</p> <p>d. Informe favorable de la Unidad de Asesoría Técnica o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de la instalación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales.</p> <p>e. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de instalación.</p> <p>f. Informe de línea de fuerza o su equivalente.</p> <p>g. Formulario de aprobación de planos, de construcción de mayor a su menor metro cuadrado. A. Plano de la instalación de las antenas, características generales y de instalación, incluyendo la ubicación de la estación radiodifusora con coordenadas geográficas.</p> <p>h. Informe técnico del ingeniero civil, que garantice la estabilidad sobre soportes de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación adyacente.</p> <p>i. Si la instalación es un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere otras que deban modificarse de la estructura existente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los propietarios o copropietarios autorizados a ejercer la modificación del régimen de propiedad horizontal.</p> <p>k. Si la instalación es un inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunes, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en su caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 en situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de exedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	15	100%
9	PERMISO DE OBRA 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje del Implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso 	<ol style="list-style-type: none"> 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 en situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$36,70 para implementos sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0		100%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fabrica.4. fotografías y planos aprobados. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 1:00	\$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	78	168	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fabrica.4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	AREA T. X 350 X0,5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	19	45	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fabrica en la UMAPAL; la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta. 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de la Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano/ La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS) 2. Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo/ el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio). 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descripta por Archivo General. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite al tecnico para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	71	161	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alcuotas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en la UMAPAL: la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 53 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de propiedades horizontales).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 2. Certificado del 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 la factibilidad para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL. EERSA-CONT-BOOMBOMBOS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores ; linderación de cada uno de las propiedades; reglamento ; cuadro de áreas y alcuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) al mismo que debe estar registrado en el Municipio); 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a el departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a la tecnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la tecnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	17	22	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado . 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pagop del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL	1.- Se envia 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envia 1 memo a Umapal para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	18	30	100%
15	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios. (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (las escrituras deberán ser legibles). 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Anepamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTERRAS gobernancado SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Copias Cualesquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. 3. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro Papales 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de Resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	50	90	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Rústico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,000 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la notificación de los predios (aportarse en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (de escrituras deberá ser legible) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Arreglo Judicial, Acta Notarial o Liquidación SOTERIAS generadas SEGUN SU CASO, Planimetría y Plano, Croquis. <p>Cualquier otro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. <p>REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetrías de Nueva Linderación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa 	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	3	100%
17	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zonas y el area rural 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial 	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	INFORME DE NUEVA LINDERACION URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTERRAS georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cuatrujor color. <p>REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. <p>REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderacion y Resolución Administrativa 	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	50	90	95%
19	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se desean unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTERRAS georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cuatrujor color. <p>REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. <p>REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderacion y Resolución Administrativa 	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	4	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zonas y el area rural	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	
21	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que el propietario requiera	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 dias	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	710	1110	98%
22	Certificado de Avaluos y Catastros para Tramites Judiciales	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que se necesita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 dias	Abogados, Noatrias, Juzgados	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	38	98%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Certificado de Avaluos y Catastros de predios para legalizar con Sigtierras o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario,, clave catastral si hubiera, copia de cedula del propietario, copia de la Planimetria emitida por Sigtierras	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario,, clave catastral si hubiera, copia de cedula del propietario y copia de la Planimetria emitida por Sigtierras o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se hace constar las coordenadas del predio que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 dias	propietarios de predios rusticos en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	39	64	98%
24	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios del VIVEM	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avaluos Y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 dias	propietarios beneficiados de predios del VIVEM	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	3	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos, actualización de imágenes en sistema de Ingresos municipales	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de cartas de pago.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación emita la actualización, y por consiguiente el informe que será remitido al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%
26	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Presentación de documentación en Archivo General .	Solicitud firmada por el propietario, Copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cedulas de los propietarios y nuevos propietarios. 3. minuta. 4. hoja de traspaso. 5. Pago Predial. 6. Certificado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso de obra menor, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	110	220	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL, SUBDIVISIONES, LOTIZACIONES	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Ornato, Control Urbano -Trámite derivado por la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, 3 Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere), apertura de claves catastrales	1. Solicitud firmada por el propietario 2.Documentación debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Planos de subdivisión, Propiedad Horizontal o Lotizaciones, georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión 4. Apertura de claves catastrales, se ingresa en Sistema de Gim, se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dólares (por cada clave catastral aperiurada)	2 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Junta de Ornato, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	4	8	95%
28	VALORACIÓN DE TERRENOS	En base al avalúo de las propiedades dictados por los Art. 495 y 496 del COOTAD, se emite de acuerdo al valor por metro cuadrado	1. Para Urbanizaciones: actas de entrega y recepción definitiva de la Urbanización, subdivisión 2. Para Propiedades Horizontales: certificado del Registro de Propiedad de la inscripción de la Propiedad Horizontal, Reglamento General, Cuadro de áreas y alicuotas	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Solicitud por parte de Regulación y Control Urbano para la Valoración del Terreno	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe, será remitido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	de acuerdo al valor por m2 de terreno	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Regulación y Control Urbano, Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	5	10	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	SOLARES NO EDIFICADOS	Acatando el art. 507 del COOTAD, se establece un inventario de las edificaciones existentes y lo predios sin edificar para la emisión de solares no edificados.	INSPECCIÓN EN SITU (BARRIDO PREDIAL-VERIFICACIÓN DE PREDIOS VACANTES), Revisión en el Sistema de Ingresos Municipales, Arcgis, Google maps, fecha de traspaso de dominio (exoneración año de compra y el siguiente).	1.-Técnico encargado inspecciona y Revisa en los programas.	Técnico encargado de Zonas ingresa los datos recopilados en la base de Solares No edificados	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	diario	propietarios de negocios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%
30	ALCANCE POR CONSTRUCCIÓN Y TERRENO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la actualización del catastro	Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Inspección en Situ	1.-Técnico encargado inspecciona y Revisa la documentación y el sistema informático Gim.	1.Revisión de la documentación, ingreso de datos actualizados en el Sistema de Ingresos municipales Gim, Emisión por alcances de construcción y terreno.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	4	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	De conformidad con el art.483 del COOTAD, se realiza la unificación de predios, solicitado por el contribuyente	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y del propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, 3 Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere), apertura de claves catastrales	1. Técnico realiza inspección, revisión de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad y actualización de unificación de claves catastrales	Ingresar documentación directa por el solicitante al encargado de la zona	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	2 horas	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2	4	95%
32	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 5 días para retirar trámite o la modificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula de los propietarios. (pasaporte en caso de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Intermedio ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Anegonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTERRAS gobernado por SEGUN SEA EL CASO, Permiso o Plano, Copia Cualequier caso. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetría de Nueva Linderación. 3. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 4. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 5. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 6. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cerro Papeles 7. Firma del profesional responsable 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 recalcar 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 colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 8. Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 9. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe recalcar 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 colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	36	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Reavaluos de Predios en el sector Rústico del Cantón Loja	Revisión de avalúos de los predios rústicos del Cantón Loja, actualización del catastro rústico de acuerdo a documentación que adjuntan	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de Archivo general con la información del predio y de su propietario 3. Acercarse después de 8 días a la ventanilla de Avalúos y Catastros para Retirar Oficio con la Respuesta a su petición en caso de no requerir de baja de títulos. 4. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que se requiera baja de títulos. 5 Retirar Resolución de baja en Dirección Financiera	1.Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento del usuario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, 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. En los casos que no amerita baja de títulos se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se informa de avalúo del predio. 7. Cuando se requiere baja de títulos y/o Notas de Crédito se elabora Memorando dirigido a la Dirección Financiera y se Remite el Memorando a la Jefatura de Rentas. 8. La Jefatura de Rentas, revisa de su visto bueno y pasa a la Dirección Financiera. 9. La Dirección Financiera emite una resolución de baja y entrega al usuario la Resolución de baja de títulos.	11:00h a 12:00h y 16:00 h. a 17:00h	NO APLICA	8 -15días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros, Jefatura de Rentas y Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	0	0	0%
34	Revisión y actualización de fichas catastrales para certificados	Actualización de las características de los predios del Cantón Loja.	1.- Presentar la solicitud en archivo central 2.- Usuario se acerca a la oficina de Avalúos y Catastros a retirar el certificado (en algunos casos se requiere realizar inspección.	1. Solicitud de certificado. 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario 6. Derecho para certificado.	1. Ingresar la solicitud en físico en archivo central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa al Departamento Avalúos y Catastros con el técnico responsable de zona, para la actualización de los datos del predio en base a la escritura y en el caso necesario a inspección. 4. Se elabora el certificado por parte del encargado de certificados.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	19	38	
35	Cambio de nombre de predio (traspasos de dominio recientes)	Se actualiza el nombre del propietario del predio (para traspasos realizados recientemente)	1. Se acerca el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la escritura o certificado del Registro de la Propiedad.	1. Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la documentación. 2. Se revisa el estado de cuenta del usuario (títulos pendientes de pago que involucren el predio solicitado.). 3.- Se verifica información y se realiza el cambio de nombre del propietario del predio.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	15 min	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	5	10	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Asignación y apertura de nuevas claves catastrales en subdivisiones y propiedades horizontales.	Se individualizan en el catastro los predios y unidades habitacionales que conforman la subdivisión y/o propiedades horizontales.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano de subdivisión o propiedad horizontal debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, adicional en PH se debe presentar el cuadro de áreas y alicuotas, la declaratoria de propiedad horizontal. 3. Acercarse al siguiente día para indicar las nuevas claves catastrales. 4.- En el caso de certificados se retiran en ventanillas.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Plano de subdivisión aprobado y registrado y/o del proyecto de propiedad horizontal. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario	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 para que el técnico encargado apertura las claves correspondientes. 4.- En propiedades horizontales se requiere realizar inspección. previo a la apertura de claves catastrales. 5.- La documentación se retira de secretaría.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	4	95%
37	Reavalúos de acuerdo a trámite presentado.	Corregir el avalúo de la propiedad de acuerdo a las características del terreno y conforme a los datos de la escritura.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central.	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escritura. 3. Copia de cédula de propietario. 7. Copia del impuesto predial del año en curso.	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 para que el técnico encargado. 4.- El técnico realiza la inspección al lugar y revisa la información de campo con la del sistema GIM. 5.- Se emite el informe correspondiente. 6.- El usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras.	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. Informe de los departamentos 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 secretaria de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predios o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el canton Loja.	Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de UMAPAL, Popular, Jefatura de Avalúos y Catastro y Dirección Financiera.	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla, oficina campo	NO	NO	NO	2 REPORTES DE OBRAS	5 REPORTES DE OBRAS	80%
39	Informe de bajas de títulos de predio urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a trasposos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura..	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, al técnico correspondiente. 4.- El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6.- En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	2 horas, esto varía dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	5	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Informe de bajas de títulos de Contribución Especial de Mejoras.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura..	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, al técnico correspondiente. 4.- El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6.- En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	30,10 dolares	2 horas, esto varía dependiendo de si se requiere o no inspección.	propietarios de negocios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	4	90%
41	Informe de Traspaso de Dominio	Emisión de informe de traspaso de dominio.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la carpeta con la documentación requerida. 3. Acercarse luego de dos días laborables a la Ventanilla de Rentas Municipales para que se emitan los títulos de Alcabalas y Utilidad.	1. Formulario de Traspaso de dominio 2. Copia de cédulas de compradores y vendedores. 3.- Copia simple de la escritura. 4.- Minuta. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6.- Copia del impuesto predial urbano del año en curso	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 al técnico encargado de zona. 4.- El técnico revisa y actualiza los datos de sistema GIM de acuerdo a la documentación adjunta. 5.-Elabora el informe de traspaso de dominio para la firma del Jefe. 6.-Secretaria despacha tramite a la Jefatura de Rentas.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de negocios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	20	40	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se realiza el levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultarían afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el trámite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano. 	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570 407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	11	34	100%
43	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570 407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	26	60	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	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 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00 Y 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 (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	36	69	90%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si 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 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00 Y 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 (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	38	68	90%
46	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 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	7	18	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	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 número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se solicita la movilización respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	8	90%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	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 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	3	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	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 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	9	90%
50	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 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 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	2	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	3	90%
52	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	6	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la 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 habérsele 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 cedula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	55	97	97%
54	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	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. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	30	65	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Informe de Partición Judicial y Extrajudicial	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En cinco 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 remite la carpeta en Avalúos y catastrós con una copia del pago realizado.	1.-Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastrós (Adquirir en ventanillas nro. 12 Recaudaciones) 2. Copie de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3 - Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o levantamiento SIG Tierras, georeferenciadas, SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (físico y digital). 8. Copia del juicio de inventario solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 9. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 10. Minuta donde consten las hijuelas 11. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe departamental 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 10% del Salario Básico Unificado o Vigente.	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	5	17	100%
56	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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	296	311	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	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. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	24	32	97%
58	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 emitirá el certificado correspondiente y se emitirá el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. copia de 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 documentación para determinar su procedencia o no del pedido. 3. Se emite la Certificación correspondiente. 4. Luego pasa para la firma del Jefe de Planeamiento Urbano. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	18	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus linderaciones y cabidas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe e correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	4	95%
60	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fabrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborales 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 JPCyCH. 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 6. 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 JPCyCH. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se 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 Taza 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	15 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	18	66	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la JPCyCH 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión o lotización y servicios administrativos 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Certificado de Facilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Planificación para la revisión de Vías 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunales, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 8. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 9. 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	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	7	18	100%
62	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización de 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. 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 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. 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	16 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	0	4	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
63	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar 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 5. Copia simple de cedula del propietario del negocio 6. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	3 días	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	4	11	100%
GERENCIA DE UMAPAL																		
1	Líneas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaria de Regulación y Control Urbano	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 propiedad. 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. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. 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)	5 días	Ciudadanía e	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/node/128		300	833	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Emisión de factibilidades 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 factibilidad 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)	5 días	Ciudadanía e	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenidos/factibilidades-de-agua-potable		63	118	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable	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 acometida)	7 días	Ciudadanía e	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenidos/conexion-domiciliar-con-medidor		193 acometidas instaladas	583 acometidas instaladas	95%
4	Conexión 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 acometida)	7 días	Ciudadanía e	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenidos/guia-de-tramites		31 acometidas instaladas	63 acometidas instaladas	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	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 ventanillas 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			102 reparaciones acometidas de agua potable 2 daños matriz de alcantarillado 1 daño en acometida de alcantarillado	333 reparaciones acometidas de agua potable 4 daños matriz de alcantarillado 2 daño en acometida de alcantarillado	90%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se arrienda el hidrocleaner 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 hidrocleaner 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 ventanillas 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			109 atenciones con hidrocleaner	335 atenciones con hidrocleaner	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Control de la venta informal en los establecimientos educativos.	Beneficio para autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia del establecimiento educativo.	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su Institución.	-	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad	07h00 a 18h00	2 dolares por cada requerimiento	Inmediato.	Ciudadanía en general	Archivo Central	Bolívar y Jose Antonio Eguiguren	Ventanilla	no	-	-	25 requerimientos	-	80%
4	Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudad.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios públicos	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
5	Seguridad en los senderos municipales.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios de sano esparcimiento.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad	-	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
6	Operativos nocturnos de control en espacios publicos.	Beneficio para los ciudadanos en general.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Se designa personal con anterioridad para que asista a dichos operativos en conjunto con otras dependencias municipales.	20h00 a 03h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585612	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
7	Operativos de control canino	Beneficio para los moradores de los setores en donde hay afluencia canina callejera.	El afectado realiza una llamada por call center al Municipio de Loja.	-	Esta denuncia es canalizada hasta la Comandancia de la Policía Municipal.	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585611	call center	no	-	-	15 llamadas	-	90%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que ejercen atención a la colectividad	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales de recaudación entre otras.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	-	El personal designado a estos puestos de servicio rota cuatro veces al año con la finalidad de mantener constancia en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
9	Oferta permanente de espacios de estacionamiento para vehículos dentro del perímetro donde funciona el SIMERT	Beneficio para los usuarios viales (conductores) quienes requieren de espacios para estacionamiento.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Adquirir y hacer uso de tarjeta de SIMERT.	Se designa personal para que controle el correcto uso de los espacios de estacionamiento tarifados en la ciudad.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
10	Banda de músicos de Policía Municipal	Beneficio para los usuarios que concurren a los diferentes eventos programados.	Debe existir un evento sea castreño o cultural, en beneficio de la colectividad.	El interesado deberá ingresar mediante archivo general del Municipio de Loja su requerimiento.	El requerimiento es direccionado hacia el departamento de Relaciones Públicas de la Policía Municipal con la finalidad de verificar disponibilidad.	08:00 a 18:00	2 dolares por cada requerimiento	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
11	Organizar y ejecutar operativos de control en zonas determinadas con la finalidad de disminuir los índices de accidentalidad ocasionados por conductores que irrespetan las leyes de tránsito.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	Disposicion verbal del Jefe de UCOT, hacia los Policías Municipales de Tránsito de realizar operativos según sea la necesidad	-	Al recibir la disposicion, se designa al personal encargado de dicho operativo para ejecutar el mismo	Las 24h00 del dia	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Mantener una campaña permanente de concientización y educación vial a conductores, ciclistas y peatones sobre el respeto a las señales de tránsito y transporte.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	El personal designado en conjunto con las diferentes Unidades Educativas de nuestra localidad organizan campañas enfocadas a Educación Vial.	El Representante Legal de la Unidad Educativa envía un oficio a la UMTTTSV con la finalidad de que sus alumnos reciban charlas de Educación Vial.	Se recepta el oficio y es canalizado hacia el departamento correspondiente para ser ejecutado.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre y Gobernación de Mainas - 072587621	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
13	Mejorar la circulación vehicular en el casco céntrico de la ciudad, mediante la regulación manual aplicada estratégicamente en puntos conflictivos.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	El usuario emite un requerimiento indicando la necesidad de personal en ciertos puntos de congestión vehicular.	Este requerimiento es ingresado mediante Archivo central de Municipio de Loja	Una vez canalizado el requerimiento se realiza un estudio de factibilidad, y de ser necesario se envía personal para cubrir el punto o este es semarofizado.	08:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre y Gobernación de Mainas - 072587621	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
14	Velar por la seguridad estudiantil, mediante el control vehicular en las afueras de los establecimientos educativos.	Beneficio para los estudiantes y docentes de cada Centro Educativo	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su Institución.	Este requerimiento es ingresado mediante Archivo central de Municipio de Loja	Una vez receptada la necesidad se dispone al personal cubrir dicha Unidad Educativa en los ingresos y salidas del alumnado.	08:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
15	Cierres de vías	Beneficio para los usuarios que concurren a los diferentes eventos programados.	El interesado realiza un oficio dirigido al Director de la UMTTTSV dando a conocer su necesidad.	El requerimiento es direccionado hacia el departamento de operaciones de la Policía Municipal.	Al ingresar dicha solicitud se realiza un estudio de factibilidad, inspección y posterior la orden de operación respectiva para designar el personal y logística que se necesitara en el evento.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Velar por la seguridad peatonal y vehicular en las zonas intervenidas por la regeneración urbana.	Beneficio peatones, conductores y ciudadanos que habitan en las zonas intervenidas	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Ordenes de Operación	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
17	Brindar seguridad, controlar y dirigir el tránsito en las Parroquias Rurales.	Beneficio turistas y ciudadanos en general que visitan nuestro canton Loja	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Plan de control y seguridad	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	100%
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, numero 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/lubricadoras, 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 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2018/feb/hoja_valorada_feb_2018-.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line	2	7	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre 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 disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2018/feb/hoja_valorada_feb_2018-.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line	12	20	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 Comisarías 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 sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es 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 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2018/feb/hoja_valorada_feb_2018-.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line	2	12	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

28/02/2018

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

Gerencia de UMAPAL
Dirección de Planificación
Dirección de Comunicación
Policia Municipal
Dirección de Educación Cultura y Deportes
Coordinación de Archivo Central
Dirección de la UMTTTSV
Gerencia de Gestión Ambiental
Dirección de Higiene



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
											Gerencia de Obras Públicas							
											Patronato de Amparo Social y Municipal							
											Dirección de Justicia y Policía							
											Gerencia de Inclusión Económica							
											Dirección Financiera							
											Ing. Lucio Romero							
											Econ. Ricardo Pazmiño							
											Lic. Norma Riofrío							
											Tnte. Crnl. Giovanni Castro							
											Mgs. Elsi Alvarado							
											Lic. Rocío Zevallos							
											Ing. Diego Guerrero							
											Ing. Carlos Espinosa							
											Ing. Jimmy Riofrío Neira							
											Ing. Wilmer Carpio							
											Mgs. José Paúl Luzuriaga Alvarado							
											Ing. Claudia Loayza							
											Ing. Mirian Tacuri							
											nriofrio@loja.gob.ec							
											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 134 -316-							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		