

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central																			<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																				
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Información Pública																		
1	Emisión de títulos de crédito, por Impuestos, Tasas y Contribución de Mayorías.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	80000	1694405	100%		
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de Avalos 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 adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenido/traspaso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos">http://www.loja.gob.ec/contenido/traspaso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos</a>	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	200	202000	100%		
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errata de títulos de créditos, Patente Municipal, Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	50	5340	95%		
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y roba 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 recibida en archivo central. 2. Archivo la remite a la dirección Financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	30	7274	99%		
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	250	323978	100%		
6	Pago de Impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	46978	67031	100%		
<b>GERENCIA DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL</b>																				
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos Capacitación y Asistencia técnica	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación Interinstitucional	Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 a 19H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Productores del sector rural	Unidad de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Generación de Empleo. Teléfono: 070407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	45	1022	100%		
2	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productivas del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	0	80	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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dándoles un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Ferias Libres, extendido 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Martes sector Celi Román (Cancha con Cuberes). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tejada junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Blanca.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Gerente de Inclusión Económica y Social, solicitando un espacio en las ferias libres, colocar nombre de la feria, producto, a vender, número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante azul color, en la Unidad de Comercialización de ferias libres.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme.	Martes de 05H00 a 13H00, jueves de 07H00 a 21H00, viernes de 09H00 a 13H00, sábado y domingo de 05H00 a 13H00.	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	0	243	100%
4	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad; apoyo a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de destintación y bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de variedad de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que comercializan los productos en la Feria Libre	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de las diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07H00 a 12H00	Gratis	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	240	435	1
5	Ferias de Emprendedores	Facilitar espacios para la exposición de artesanías y de valor agregado tanto locales como parroquiales.	Solicito a la máxima autoridad requiriendo un espacio físico	1. Remitir foto copias o fotografías a color del emprendimiento que quiere exponer. 2. Cumplir con el reglamento de la institución.	1. Se ingresa el requerimiento por el Departamento de Archivo General para ser atendido internamente.	08H00 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Asociaciones, Pre-Asociaciones y población en general	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	19	270	100%
6	Capacitación y generación de emprendimiento para insertar a la población en la actividad productiva.	Fortalecimiento de capacidades, asesoramiento e inserción al sector productivo, a través de la vinculación con instituciones públicas y privadas.	Solicito a la máxima autoridad y acercarse a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2. Correo electrónico 3. Número de celular 4. Perfil de proyecto 5. Descripción de acuerdo a la oferta de capacitación 6. El producto a exponer debe ser elaborado por el emprendedor 7. Ficha socioeconómica	Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se comunica a los interesados la decisión tomada	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratis	48 horas	Profesionales, Emprendedores, Estudiantes y ciudadanía	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 335	Oficina	No	No Aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	10	32	100%
<b>JEFATURA DE TURISMO</b>																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de edulor 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	Gratis	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborales.	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, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec/">www.loja.gob.ec</a>	7	530	100%
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicalamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 18H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VICALAMBA: 08H00 13H00 y 15H00 a 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	inmediato	Toda la persona que requiera información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre Vicalamba	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587132 Terminal Terrestre Teléfono 2572188. Parque Central de Vicalamba Teléfono 2640090	Oficina	ND	No Aplica	<a href="http://www.loja.gob.ec/">www.loja.gob.ec</a>	25	1477	100%
<b>COMISARÍA DE ORNATO</b>																		
1	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la requesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La plaza de San Sebastián y 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 Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	particulares y sin cost	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguren: teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	No	0	103	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 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 beneficiario 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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Constatación a Notificaciones Realizadas por Inspectores de la Comisaría Municipal de Omato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Omato por contravención a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Omato (leones, bordillos, ceramiegos, pintura).	1. Ciudadano entrega constatación de boleta de notificación en papel sellado 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 oportunamente.	1. Solicitud de constatación de boleta de notificación en papel sellado 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 Omato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo, receta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Omato. 3. Receptorista de Omato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Omato, revisa y sumilla trámite. 5. Receptorista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, receta 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	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren, teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina, 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	No	50	400	100%
3	Solicitud de permiso de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artesas 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 constatación se entregue oportunamente.	1. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trate. 5. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expendirán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) aforo que pretenda o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de amplificación de sonido, j) las medidas sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán 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, k) una carta compromiso a la	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculos públicos a la Comisaría de Omato. 3. Comisario de Omato, receipta 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, empresarios de artesas internacionales.	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren, teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina, 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	No	0	4	100%
<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL.</b>																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños de 1 a 3 años de edad	1. Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados	1. Solicitud de ingreso 2. Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3. Original y copia del carnet de vacunación 4. Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil Julia Esther González 5. Tres fotos tamaño carnet 6. Una carpeta folder amarilla 7. Certificado de adjudicatario del mercado	1. Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	07h30 a 16h30	<b>Matrícula:</b> Mercado y particular <b>\$25.00</b> <b>Pensión:</b> Mercado <b>\$25.00</b> Particulares <b>\$50.00</b>	Inmediato	Hijos de adjudicatarios de mercados y ciudadanía de escasos recursos económicos y particulares	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 18 de Noviembre y 10 de Agosto (Albos del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628 Mercado San Sebastián Teléfono: 07257962 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072515788 Av. Los Paltas entre Paltas y Cañari - Las Peñas Teléfono: 072536049 Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 073305795	Oficina	NO	-	-	0	167	100%
2	San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional)	Atención a niños de 0 a 13 años de edad en eminente estado de vulneración de sus derechos	1. Resolución de la Junta Comunal de la Niñez y la Adolescencia, o algún juzgado del cantón Loja.	1. Tener disponibilidad en el Centro 2. Resolución de la Junta o Juzgado	1. Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro 2. Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerados sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro.	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	0	23	100%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a niños 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 Infantil	1. Asignar el turno 2. Cancelar el servicio 3. Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada <b>\$8.00</b> Consulta médica general <b>\$5.00</b> Punto Panto <b>\$170.00</b> Cesaria	Inmediato	Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación.	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	NO	-	-	1780	32599	100%
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1. Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2. Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1. Contar con la indumentaria apropiada	1. Cancelar el valor de ingreso, 2. Contar con la indumentaria apropiada 3. Ducharse previo ingreso	07h00 a 20h30	Valor de ingreso <b>\$2.00</b> adultos, <b>\$1.00</b> niños, <b>Tarjeta personal</b>	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	0	10674	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
5	Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria"	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones		1. Solicitar el ingreso 2. Ingresar al usuario 3. Cancelar el valor de la pensión 4. Cumplir el programa	1. Copia de cédula del usuario y familiares 2. Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	1. Ingresar al Centro 2. Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	\$300,00	24 horas	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Ocho de diciembre y Benaví Cuevas de Ayora Teléfono: 072541767	Oficinas	NO	-	-	0	9	100%		
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chilaos"	Atención a jóvenes de 11 a 17 años con problemas de adicciones		1. Solicitar el ingreso 2. Ingresar al usuario 3. Cancelar el valor de la pensión 4. Cumplir el programa	1. Tener disponibilidad en el Centro 2. Resolución de la Junta o Juzgado	1. Se comunica a la Presidente del Patronato para que autorice el ingreso al centro	\$80 Preingreso, \$300 Internado, \$6 Seguimiento, \$10 Terapias Particulares	24 horas	Jóvenes de 11 a 17 años de edad	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Eugenio Espejo y Shuaras Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	0	13	100%		
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico a niños de 5 a 11 años de edad		1. Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Consejo 2. Cancelar el valor de matrícula y pensión	1. Copia de cédula de los niños y padres 2. Certificado de estar matriculado 3. Reporte de notas 4. Cuatro fotos tamaño carnet 5. Una carpeta 6. Copia de pago de matrícula	1. Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2. Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3. Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	Matrícula \$20,00 Pensión \$10,00	08:00 a 18:00	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	NO	-	-	0	58	100%		
8	Cantoneiros Municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de exacciones recursos económicos		1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad	Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos	1. Contar con la disponibilidad 2. Solicitar la autorización para el ingreso	\$1,00 Personas de escasos recursos	08:00 a 16:00	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Constanza entre Sure y Bolívar	Oficinas	NO	-	-	0	1240	100%		
9	Centro de Atención a Personas con Discapacidad	Se brinda atención a niños, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad		1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad 3. Presentar algún tipo de discapacidad	1. Copia de cédula del usuario y de los padres 2. Carnet de discapacidad 3. Carpeta	1. Contar con la disponibilidad 2. Solicitar la autorización para el ingreso	Costo ambulatorio \$20,00 Costo de permianentes \$25,00	08:00 a 16:00	Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	NO	-	-	97	300	100%		
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / 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 la autorización para el ingreso	Loja 08:00 a 16:00 Vilcabamba 24:00 \$7,00 \$200,00	08:00 a 16:00	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Astillo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	0	66	100%		
11	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja		1. Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1. Participación de grupos de interés comunitarios	1. Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	Gratis	15:00 a 18:00	Niños y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219	Oficinas	NO	-	-	0	0	0%		
12	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora, en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica y humana		1. Solicitar a la Presidenta del Patronato la formación técnica 2. Coordinar fechas de capacitación en las parroquias del cantón Loja	1. Grupos mínimos de 25 personas	1. Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	Gratis	18:00 a 22:00	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220	Oficinas	NO	-	-	0	111	100%		
13	Hogar Renacer	Atención de mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos		1. Resolución del juzgado competente de Loja, Zamora y El Oro	1. Tener disponibilidad en el Centro 2. Resolución del juzgado	1. Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro	Gratis	24 horas	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Barrio Payanchi	Oficinas	NO	-	-	1	16	100%		
<b>GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>																				
1	Concesión Minería de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minería bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería		1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o INE; 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 acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 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 constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería, minería artesanal no pago) 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 la envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir 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 notifica 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 Minería 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 Espigarran Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	-	-	0	0	
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. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos, en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se da el trámite 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 planos.	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, 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	1. Minería Artesanal 2. Pequeña Minería 3. Diez Remuneración	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minería 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 Espigarran Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	1	100%	
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Adulfo, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos.	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Adulfo, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos		1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos, en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se da el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Copia de título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras, 3. Copia certificada de los planos.	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 pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. 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	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos	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 Espigarran Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.loja.gob.ec/content/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	1	100%	



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficiario o usuarios del servicio (Escribir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona 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 notificado)	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 en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	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.	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,	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho	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 Egáguiren Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Castilla postal: 11 01 0205 www.loja.gov.ec	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gov.ec/content_303/regulacion-para-la-registracion-de-materiales-gridos-y-petresos">http://www.loja.gov.ec/content_303/regulacion-para-la-registracion-de-materiales-gridos-y-petresos</a>	NO	0	0	
5	Procesos Administrativos Sancionados	Se sanciona a quienes contravienen la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de licencias, bares, discotecas, salones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación	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. Acto de inicio de proceso administrativo	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	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egáguiren Teléfono: (593) 2570407 ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec Castilla postal: 11 01 0205	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gov.ec">http://www.loja.gov.ec</a>	NO	0	0	
<b>DIRECCIÓN DE HIGIENE</b>																		
1	Inspección para negocios INICIALES	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de licencias, bares, discotecas, salones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja	El usuario se acerca a la Jefatura de Higiene y mira los requisitos para permisos de funcionamiento iniciales.	1.- Solicitud de la Jefatura de Higiene. 2.- Copias de cédula. 3.- Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación y Control Urbano o Centro Histórico) 4.- Copia del Predio Urbano.	1.- Revisión de la documentación en Higiene 2.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección in situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación.		Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud, Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico	José Antonio Egáguiren s/n y Bolívar teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web, Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAAU">https://bit.ly/2U9YAAU</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAAU">https://bit.ly/2U9YAAU</a>	0	94	100%
2	Emisión de Permisos de funcionamiento de negocios VIO INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licencias, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Jefatura de Higiene, los documentos habilitantes para su revisión. 2.- Estar pendiente del informe de inspección al local comercial. 3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4.- Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1.- Hoja valorada (adquirir formulario en las ventanilla No.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y teléfono). 2.- Cantía para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla No. 12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Paga de la patente municipal e impuesto de activos totales (transmitir en renas municipales). 5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por dirección provincial de salud o clínica municipal). 6.- Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, librerías, gasolineras, mataderos, compra de venta de chatarras y fundidoras.	1.- Revisión de la documentación en Higiene. 2.- Envío de la documentación al 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 in situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.		Gratuito	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policlínico Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Egáguiren s/n y Bolívar teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAAU">https://bit.ly/2U9YAAU</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAAU">https://bit.ly/2U9YAAU</a>	190	677	100%
3	Recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, Centros de Diagnóstico, Laboratorios, Proxibidos, Moteles, Gabinetes, Spas, Peluquerías, Centro Terapéuticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc.	Recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, Centros de Diagnóstico, Laboratorios, Proxibidos, Moteles, Gabinetes, Spas, Peluquerías, Centro Terapéuticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc.	El usuario se acerca a la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos - contenedores y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00, y, Sábados de 7H00 A 15H00	Costo en dólares 1.54kg	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Egáguiren s/n y Bolívar teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	37	100%
4	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Plateado.	1.- Contar con la respectiva autorización de Agropalidat. 2.- Solicita al personal de la Jefatura de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1.- Emisión de guía de Movilización	Jueves y Viernes 06H00- 14H00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado (Ovino, porcino,caprino)	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agropalidat	José Antonio Egáguiren s/n y Bolívar teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	6404	100%	
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	El usuario se acerca a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Higiene solicitando el requerimiento (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene. 3.- Sumilla a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación.	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00, y Sábados de 7H00 A 15H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos.	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Egáguiren s/n y Bolívar teléfono: 2570407 ext.198 www.loja.gov.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	1	100%
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Guatemaltecos Organizaciones Legítimamente Constituidas.	1.- Adquirir la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Días a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General	Organismos Estatales, Empresas Privadas, Párroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc.	Municipio de Loja, Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Tránsito	José Antonio Egáguiren / Bolívar Dirección de Higiene (5) 070-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	2	14	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta 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 de manejo de residuos sólidos	Calle Liacurco, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	Si	N/A	N/A	28	419	1,00



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 beneficiario 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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1. Registro de información 1 pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del CGMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado que comprende carga y pesaje 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 6. Autorización de salida de mercadería	8h00-18h00	De acuerdo a los precios determinados	2 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	2	20	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desecho de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-18h00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	Si	N/A	N/A	319	2268	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGMRS 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 valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGMRS	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	107	828	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guía a visitas locales, nacionales e Internacionales que acuden a las instalaciones del CGMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guía por personal autorizado del CGMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-18h00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMRS	Calle Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	0	687	100%
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto de la ciudad y cantón Loja. 1.- Adjuntar papel valorado	1. Entregar la solicitud en papel valorado 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales).	1. Ingreso de la documentación preparada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 19h00 (Jefatura de Mercados) Edificio Central	Pagado	5 días laborales a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduría Síndica	Bolivar entre Jose Antonio Espiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal https://www.loja.gob.ec/cit/egry/servicios/tramites/?p	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	10	207	100%
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	Regularización de los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitud dirigida al Director de Recaudaciones 2.- Copia de papel valorado 3.- Copia de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones) 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos	1. Entrega de la documentación preparada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	1. Entrega de la documentación preparada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08h00-19h00 Y 15h00-18h00	Pagado (solo formularios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolivar entre Jose Antonio Espiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	15	4335	100%
14	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolección los residuos sólidos de los diferentes domicilios	17. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad 4.- Socialización acerca del honorario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio	LUNES- VIERNES 08h00-13h00 Y 15h00-18h00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	Bolivar entre Jose Antonio Espiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	235	530	100%
<b>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2.10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cédula 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 Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director. 3. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	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	2	98%
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 cédula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2.10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	62	90%
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2.10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	53	331	96%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Passar 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 Carrón	Ventanilla	Si	No	No	586	7.933	81%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANT (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 Carrón	Ventanilla	Si	No	No	0	146	95%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otrogr salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$ 2.10 y \$6.50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	31	98%



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

e) 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

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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 (MAYO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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 (MAYO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 instructivo)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitados. 3. Copia de la cedula del propietario y propietario. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egúiguen SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Propiedad Horizontal	NO APLICA	0	30	96%	
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 trámites 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 casado. 3. Copia de la escritura pública de bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egúiguen SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Exoneración Impuesto Predial	NO APLICA	0	69	96%	
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cibercafés, almacenes agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación. 4. Retiro del Impuesto de Bienes Personales.	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. Pagar de Patente, 1.5 por mil de los activos y tasas de bomberos. 5. Retiro del Impuesto de Bienes Personales.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario y Jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene y control sanitario.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Jefatura de Rentas, Higiene y control sanitario)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egúiguen SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Permisos de funcionamiento	NO APLICA	0	1.582	95%	
13	ADJUDICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO, TRASPASOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto de negocio de cualquier actividad económica, realizado el sorteo, o las adjudicaciones para pedir permiso de apertura, 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. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de los planos de la propiedad, terminal terrestre, subestaciones, bares, escuelas, baterías sanitarias) a la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adjuntar en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer copia de la información de recaudaciones)	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 aprueba la petición el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egúiguen SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.sai.gov.ec/inf/consultas/ajudicacion-de-local-01-2019.pdf">http://www.sai.gov.ec/inf/consultas/ajudicacion-de-local-01-2019.pdf</a>	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones.	0	166	95%	
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>																			
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 2 eventos: los días 13 y 30 de junio. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se les invita a las oficinas de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haya constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Cada 15 días, 2 domingos de cada mes 14H00 a 16H00 en las canchales de uso múltiple de cada barrio.	Gratis	2 veces al mes	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	10200	100%	
2	Exposiciones Artísticas Permanentes	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizaron las siguientes exposiciones: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciones individuales de pintura y escultura "Arte ancestral Samay Ayvash" Alma y Espiritu, respectivamente. En cuanto al público, se realizan invitaciones directas a colegios, escuelas, instituciones y ciudadanía en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Para que los artistas exhibidores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, respectivamente. En cuanto al público, se realizan invitaciones directas a colegios, escuelas, instituciones y ciudadanía en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado. Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes.	1. Planificación mensual con cronograma planeado de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Del 08 al 28 de febrero a partir de las 08:00 hasta las 18:30, y la segunda exposición del 04 al 28 de febrero.	Gratis	30 días al mes	Ciudadanía en general	Museo Puerta de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes respectivamente	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, Bolívar y Lourdes 2570253 y Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033, respectivamente 07-2587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	47400	100%	
3	Historias Musicales	Con la participación de cantantes y compositores locales.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Con la participación de destacados artistas locales, incluye recorrido por el Museo, cine y teatro, con la interpretación de música lojana y la narración de la historia de la música, de los inicios del artista, realizado el 07 y el 19 de febrero en el Museo de la Música a partir de la 11:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Los días 07 y 19 de febrero de 2019	Gratis	02 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	2200	100%	
4	Café Concierto	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18H00 se realiza la música por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contact con el Jefe del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	El día 12 de febrero a partir de las 18:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2578650	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	2060	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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Conciertos de Temporada	Difusión de la música logaña, pasillo, pasacalle y artes escénicas	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	el primero realizado el 13 y 14 de febrero denominado Camilo Cesto Bóvilino, y a la ciudadanía en general, y el otro concierto el día 27 de febrero a partir de las 20:00 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, denominado "Indígenas Sonoras".	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.	Del 13 y 14 febrero de 2019 y el 27 de febrero de 2019	costo	3 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	14915	100%
6	Viernes de Teatro	Se realiza la Obra de Teatro "Por Rotameñe" en el Teatro Universitario Bolívar a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Jueves 06 de febrero hasta el sábado 08 de febrero de 2020.	gratuito	02 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	300	1
7	Homenajes a Músicos	Se realizan reconocimientos a músicos logaños tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Municipal Bolívar	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	El día 21 de mayo de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	5200	100%
8	Circo Aberto	realizado el 19 de mayo de 2019, en el Parque Lineal La Tebalida, muro de escalada a partir de las 14:00, con la participación del Circo Social Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Parque la Tebalida, muro de escalada	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	el día 19 de mayo de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	1600	100%
9	Conciertos Cosales	Realizado el jueves 25 de julio en la Iglesia d la Pradera a partir de las 20:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Iglesia de la Pradera	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	jueves 25 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	2000	100%
10	Noches de Cine	Realizado el martes 30 de julio de 2019, en el Teatro de la Casona Cultural a partir de las 20:00, con la proyección de la película "En el Nombre de la Hija" de Tania Hermida película ecuatoriana.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casona Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	30 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	1310	100%
11	Conciertos Especiales	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Concierto "Amor Acústico" con Ovidio González. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar el jueves 13 de febrero de 2020 a partir de 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Jueves 13 de febrero de 2020	gratuito	01 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	100	100%
12	Recital Voces y Poesía	No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
13	Café Arte Musical	Difusión de la música instrumental, música logaña, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música "Salvador Zarragoza Tapia" a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Bogañal) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	viernes 28 de febrero a partir de las 20:00	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072567122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	160	100%
14	Martes de Folklore	Difusión de la música folklórica latinoamericana en general	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, el día martes 11 de febrero de 2020 a partir de las 20:00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	martes 11 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Ormeño y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	700	100%
15	Juntos al bicentenario	Hace 200 años, la plaza de San Sebastián fue el escenario para luchar por la justicia y los derechos. Los logros se cuentan en reafirmar la identidad latinoamericana, artes y cultura, emprendimiento, comercio y producción, ciencia y tecnología, política, participación cívica, arquitectura, deportes, educación, biodiversidad y así poder lograr un desarrollo sostenible. Evento realizado el día lunes 17 de febrero del presente a partir de las 18:30 en el Teatro Universitario Bolívar.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia de autoridades de la Ciudad de Loja y público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Lunes 17 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	350	100%
16	Sueños Musicales	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música logaña, realizado en el Parque Recreacional Jipiro a partir de las 12:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música logaña, en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presencia de Fabricio Jaramillo.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Sábado 22 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	240	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 (señalar 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: (Oficinal o en 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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Conversatorios de Arte	Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas desus obras expuestas	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Miércoles 19 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	100	100%
18	Concierto Aniversario	Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas desus obras expuestas	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	Miércoles 19 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	400	100%
19	Carnaval 2020	Evento realizado para incentivar a la ciudadanía en el Arte y la Cultura	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	El carnaval ha tomado diversos ritmos musicales, una fiesta de mucho colorido y música, enmarcados: el tono, la escala, el color, la textura y la forma. Un evento realizado el sábado 22 de febrero de 2020, en el Parque Recreacional Ajporo. Buena Nueva Granada de 10h00 a 19h00.	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.	Sábado 22 de febrero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	3000	100%
20	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/ulturamunicipiodeloja		ROQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORIDO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORIDO QHAPAQÑAN - COMPANIA TEATRO QUESERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL - CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD - CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO	Elaboración de Videos - Postales - Cuentas - Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Conciertos-Infomación Cultural	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	2912	5427	1
21	TELETRABAJO	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de la Rondalla Municipal	BARRIDOS - Zamora Huayco - Los Pájaros - El Valle - Las Palmeras - El Rosal - Sierra Nevada - Yahuarcuru - Pradera - Sauces Norte - Molupe y Labanda	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	de 15:00 a 18:00	gratuito	3 días	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1800	2350	1
1	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando lo que requiere, documento personal que los identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita ceter las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2. El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante que se requiere por parte del investigador 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	NO APLICA	0	271	100%
2	"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 identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad con	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita ceter las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiere por parte del investigador 5. Concluida la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	NO APLICA	0	239	100%
3	Catálogo de documentos del Fondo 2	Realizar fichas de catalogación ditas de los documentos para que el usuario pueda obtener mayor facilidad para su investigación	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 identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad con	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario de investigador con la información requerida	1. El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiere por parte del 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 y segunda 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 por que se hace en forma personal	-	0	90	1
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	10h00 a 10h30	No tiene costo.	inmediato	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	5000	5000	1



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.

Table with 16 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso, que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que evita 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 (MAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Información al usuario los datos establecidos en el POU, 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	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). 2. Copia de la cedula de identidad y	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano. 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuenten con todos los documentos necesarios 3. Técnico revisa documentación.	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	1	23	100%
8	TRAMITES 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 constatación se entregue antes de los 2-3 días	8. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. 9. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Aves Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el período de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrados h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de muestreo, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación es un inmueble declarado en el régimen de	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	12:00 a 1:00	\$3.750 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un latario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ANARIOS, 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 constatación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano del comercio o institución. 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Montaje del implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 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 Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	100%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PAVIMENTO 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 constatación 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 retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 3. certificado de línea de fábrica.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 1:00	\$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	3	137	100%
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 constatación 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 retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano del comercio o institución. 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica.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 X100.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	2	63	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 No. 12 de RENTAS). 2. Certificado del línea de fabrica es misma que se debe tener y adjuntar los documentos que se describen en el mismo/ el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No. 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 descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destino sea mismo 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. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 6. 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	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	10	266	100%
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; Indicación 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 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. 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 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 fabrica es misma que se debe tener y adjuntar los documentos que se describen en el mismo/ el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS). 3. adjuntar la facilidades para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL EERISA-CONTOMBEROS en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores 5. Indicación de cada uno de las propiedades; reglamento / cuadro de áreas y alcuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio). 5. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destino sea mismo a la tecnica encargada 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	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	45	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 envía 1 memo a Ocas Públicas para valoración 2.- Se envía 1 memo a Umupal para facultad 3.- Se genera el titulo 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 Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	8	100	100%
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno. Ppales 2. Se entrega en secretaría de la	15:00 - 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	29	142	100%
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno. Ppales 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	153	1.561	99%
3	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona.	1. Copia de cédula y certificado de valoración de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (regible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente. 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados si es el caso 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dolares	30min	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egurguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2.040	3.115	95%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 (no line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
4	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprados, vendidos y conyugales de ser necesario. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Insinado Lindero del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: <b>DECLARACIÓN JURAMENTADA- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE VALOR EN ESPECIALES</b> ) <b>Extranjero:</b> presentar poder notariado. <b>Extranjero:</b> copia de pasaporte. <b>Personas jurídicas:</b> copia de RUC. <b>Trámite con crédito hipotecario:</b> Certificación bancaria de crédito hipotecario. <b>Propiedad Horizontal:</b> Copia simple de la declaratoria de de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y alcotatas, debidamente inscrito. <b>Donación:</b> Acta de insinuación notarial. <b>Adjudicación:</b> Provisión de adjudicación.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno. <b>Papeles</b> 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el 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 ameritarán inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 6. Pasa a secretaría para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabatas.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	123	1.028	90%
5	REAVALUO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de valores de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero 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. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de la sugiere solicitar la baja de litulos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	6-15 días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	NO	6	80	90%
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por repararse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por repararse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por repararse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores 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.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	ero de predio o de unidades hab	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	5	100%	
7	INFORME DE BAJAS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. El técnico revisa el Sistema de Ingresos municipales 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	11	102	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 obtiene el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Mísico)	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 instructivo)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula 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	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	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.	1. TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DIAS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y Jose Antonio Egiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	3	12	100%
2	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula 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	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.	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.	1. 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 Egiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	0	19	100%
1	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se 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 habitacionales	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	90	95%
2	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, 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 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	Ciudadanía en General y Dependencias Municipales	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	58	95%
3	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	Ciudadanía en General	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	11	95%
4	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Pantochas)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Pantochas)	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	CADA 15 DIAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DIAS	Ciudadanía en General	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	6	95%
5	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	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	PERSONAS QUE ESTAN	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	0	90%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR.	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	0	6	95%
7	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	2	6	95%
8	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR.	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	0	0	0%
9	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR.	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	0	1	100%
10	Reuniones de COE Cantonal en calidad de secretario	Elaboración de Actas, resoluciones, comunicaciones	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa Secretario General del Municipio y/o Coordinador General	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo	4 A 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	8 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	A. EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivia)	Oficina	No	No	No	6	6	100%
11	Certificados de Regulación Urbana (Líneas de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de 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 laborales accersarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es	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 no. 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. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		14	159	99%
2	Permisos de Obra Menor	Se le solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales accersarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite.	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	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 las diferentes Trámites 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	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		3	63	100%
3	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. En 24 horas accersarse 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	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de 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	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		0	17	100%
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. En 24 horas accersarse 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	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de 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	\$10.00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		0	130	0%
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. En 24 horas accersarse 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	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas. 3. Copia firmada por el propietario 4. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitables 5. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista general adjuntando el	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la documentación. 3. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para su certificación de que poseen el servicio. 4. A través de secretaria se emiten	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2.00 Certificado de afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		0	4	0%
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	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	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Prestar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitables 3. Planos de subdivisión firmados por el propietario y proyectista general adjuntando el	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DÍAS	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	74	100%
7	Aprobación de Planos de Construcción	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	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Prestar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitables 3. Planos de subdivisión firmados por el propietario y proyectista general adjuntando el	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	35	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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Miélicas)	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 interactivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirarse en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 4. Fotografía del estado actual de la construcción 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA		NO APLICA	1	6	100%	
10	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PQCIA.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 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	20 días	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA		NO APLICA	0	6	100%
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>																			
1	Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales.	Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes centros de abastos, en emergencia COVID 19.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	06H00 a 19H00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina	no	-	-	2500	21000	100%	
2	Control de venta informal en las calles y plazas cercanas de la ciudad	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas; así como también los propietarios de las casas comerciales y edificación de servicio público.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	09H00 a 19H30	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina	no	-	-	1000	17000	100%	
3	Control de la venta informal en los 20 centros educativos.	Beneficio para docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (nose cumple por no hay clases)	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.	oficios, dirigidas a la máxima Autoridad del cuerpo de agentes de control municipal	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad.	07H00 a 08H30	gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policia Municipal	Bolivar y Jose Antonio Eguiguren	oficina	no	-	-	0	30000	95%	
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, visitas por la vereda de la Virgen del Cisne.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	24H00	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	3000	35500	95%	
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 algún requerimiento.	-	La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad.	24H00	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610	oficina	no	-	-	0	1350	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 el 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 (NAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Banda de Músicos del cuerpo de agentes de control municipal de Loja	Fomentar la cultura a través de la música, y dar cumplimiento a todas las presentaciones en actos cívicos y demás requerimientos musicales.	A través de la solicitud en hoja valorada dirigida a la máxima autoridad que es el Sr. Alcalde de Loja.	presentar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de Loja.	Se recibe el tramite que llega de archivo hacia la Comandancia y esta a su vez lo sumilla el jefe de la Policía municipal, para ser remitido al encargado de la banda, y dar cumplimiento a lo solicitado.	24h00	2 dólar	Inmediato.	Ciudadanía en general, empresas publicas giradas y centros educativos	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	Ventanilla (archivo general)	no	-	-	0	23000	100%
7	Vigilancia motorizada, para los senderos, calles, plazas, mercados.	Precautelar la seguridad de los ciudadanos, de una manera inmediata, eficiente y segura.	Este servicio lo brinda el Municipio de Loja, sin que el usuario realice ningún tramite y que nuestros ciudadanos se sientan seguros.	-	Se realiza una planificación desde la oficina del encargado de los motorizados y se sale a realizar l actividad	08h00 - 19h00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina	No	-	-	2000	16500	100%
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 el 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	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	1000	5000	100%
<b>GERENCIA DE UMAPAL</b>																		
1	Líneas de fabricas	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 fabrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Pasar al área que está encargada de generar la información. 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. 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 en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/nodel/128">http://www.loja.gov.ec/nodel/128</a>	-	0	568	97%
2	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. 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 en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/contenidos/facilidades-de-agua-potable">http://www.loja.gov.ec/contenidos/facilidades-de-agua-potable</a>	-	18	119	96%
3	Conexión de Acomedidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios que no poseen conexión.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la recepción 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 (ventanilla de UMAPAL). 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla de recaudaciones) 12. recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00). Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/contenidos/conexion/">http://www.loja.gov.ec/contenidos/conexion/</a>	-	9	204	95%
4	Conexión de Acomedidas 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 recepción 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 (ventanilla de UMAPAL). 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla de recaudaciones) 12. recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00). Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/contenidos/guia-de-tramites">http://www.loja.gov.ec/contenidos/guia-de-tramites</a>	-	1	66	95%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (datos de acomedias domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acomedias domiciliarias	1. Se reporta el daño, en UMAPAL, o al número telefónico de los usuarios con respecto a las acomedias 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 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	0	509	95%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene el servicio)	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 instrucción)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6.	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende 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. 3. Se controla los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla de 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 arreglo solicitado	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 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			0	186	95%	
7.	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biogestores, hidrosanitarios, banco de mediciones y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, habitabilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 3. Estudio realizado con CD 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con las aprobaciones o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biogestores y banco de mediciones (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenidos/procesos-de-estudios-de-agua">http://www.loja.gob.ec/contenidos/procesos-de-estudios-de-agua</a>		1	36	95%	
<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>																		
1.	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavadoras/hubricadoras, 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 Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general, Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2SfKsc6">https://bit.ly/2SfKsc6</a>		1	2	0%
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. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 3. Oficio sumillado es revisado por la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se desglosa el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	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 plantas disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se desglosa el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2SfKsc6">https://bit.ly/2SfKsc6</a>		2	44	100%
3.	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar. 3. 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 08:00 - 18:00	Gratis	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	<a href="https://bit.ly/2SfKsc6">https://bit.ly/2SfKsc6</a>		1	11	100%	



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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: (Canal 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 (NAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: Copia de cedula de ciudadanía. Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados on line	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requerimiento, tala, poda, transplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Ento	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egúsquen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	DTAIP/2020/ene/ho	0	29	100%
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (croquis), y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: Copia de cedula de ciudadanía. Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realice la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su tramite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egúsquen 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.l.g.gob.ec/acciones">http://www.l.g.gob.ec/acciones</a>	15	88	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Faciso Moreyra Lic. Dada Zhuma Ing. Hugo Alvarez Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Ornato Jefatura de Turismo Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendísta Lic. María Alejandra Luzuriaga Trte. Manuel Toledo Faciso Moreyra Lic. Dada Zhuma Ing. Hugo Alvarez Ing. Renato Paredes Dra. Magdalena Granda Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Mascoño Ab. Marco León Ing. Silvana Sisalima Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quihpe							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											emercideta@caja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407. EXTENSIÓN 206							