



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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central											Solicitud de Acceso a la Información Pública		
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Emisión de títulos de crédito por Impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de Rentas Municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	468780	3359508	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 avalúos y catastróes remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por habitabilidad y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenidos/tras-paso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos">http://www.loja.gob.ec/contenidos/tras-paso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos</a>	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	613	204014	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errnea de títulos de crédito, Patente Municipal, Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Dirección Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	100	5650	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central. 2. Archivo la remite a la dirección financiera. 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales. 4. Legalización de resolución. 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	120	7554	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	2000	331778	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Eguiáuren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	48111	268552	100%
<b>GERENCIA DE INCLUSIÓN 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 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	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 570407 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>	360	1.961	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 Parroquiales, 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	Gratuito	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 (Describir 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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Ferias Libres	Son canales de comercialización directa 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, existiendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Martes sector Celi Román (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebada 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 ómnibus (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización 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 05H00 a 13H00, sábado y domingo de 05H00 a 13H00.	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica 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, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de variedad de productos que se comercializan, así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que comercializan los productos en las Ferias Libres	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolló 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	Gratuito	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 telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	912	3077	1
5	Ferias de Emprendedores	Facilitar espacios para la exposición de artesanías y de valor agregado tanto locales como parroquiales.	Solicitud 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.	08:00H 13:00H y de 15:00H a 18:00H de lunes a viernes	Gratuito	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>	108	436	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.	Solicitud a la máxima autoridad y acercarse a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2. Correo electrónico 3. Número de celular 4. Perfil de proyecto 5. Inscripción 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	Gratuito	48 horas	Profesionales, Emprendedores, Estudiante y ciudadanía	Unidad Botsa 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>	217	414	100%
<b>FEJATURA 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 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) Espicie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (patente, activos, totales, LUAF turismo) del año en vigencia 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables.	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 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>	15	590	100%
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vilcabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Instantáneo	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No aplica	<a href="http://www.loja.gob.ec/">www.loja.gob.ec</a>	389	2374	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<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 respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La 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. Comisaria de Ornato, receipta 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.	Bolivar y José Antonio Eguguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/">http://www.loja.gov.ec/</a>	No	24	305	100%
2	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aeras, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial al contesta, con abogado lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo, receipta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, receipta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Eguguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/">http://www.loja.gov.ec/</a>	No	176	860	100%
3	Solicitud de permiso de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. 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 pretenda celebrar el espectáculo de que se trate. 5. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar la 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 las instalaciones.	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 Ornato. 3. Comisaria de Ornato, 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 artistas internacionales.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Eguguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gov.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	<a href="http://www.loja.gov.ec/">http://www.loja.gov.ec/</a>	No	0	4	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<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 adjudicación del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	07h30 a 16h30	Matrícula: Mercado y particular \$25.00 Pensión: Mercado \$25.00 Particulares \$50.00	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 (Altos del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628 Mercado San Sebastián Teléfono: 072575962 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072616788 Av. Los Paltas entre Paltas y Galaris - Las Peñas Teléfono: 072576049 Sector el Prado - Barrio Payarachi Teléfono: 073105795	Oficina	NO	-	-	86	540	100%
2	San Jerónimo de Emiliani (Asignamiento Institucional)	Atención a niños de 0 a 13 años de edad en empuje estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la Niñez y la Vulneración, o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el Centro	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	Gratuito	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	0	27	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 \$8.00 Consulta médica general \$5.00 Parto \$170.00 Cesárea	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	-	-	3137	45167	100%
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	07h00 a 20h30	Valor de ingreso \$2.00 adultos - \$1.00 niños, Tarjeta personal	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	0	10674	100%
5	Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria"	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al Centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	24 horas	\$300.00	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Quevedo de Ayora Teléfono: 072541767	Oficinas	NO	-	-	0	9	100%
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chitalar"	Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	\$80 Preingreso, \$300 Internado, \$6 Segimiento, \$10 Terapias Particulares	Inmediato	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	Ayudo pedagógico a niños de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Camal 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08h00 a 18h00	Matrícula \$20.00 Pensión \$10.00	Inmediato	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	NO	-	-	9	67	100%
8	Comedores municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de escasos recursos económicos	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Lustrabotas y estibadores \$1.00 Personas de escasos recursos	Inmediato	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Gonzanamé entre Sucre 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	08h00 a 16h00	Costo ambulatorio \$20.00 Costo de permisionarios \$25.00	Inmediato	Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	NO	-	-	90	671	100%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vicalamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	Loja 08h00 a 16h00 Vicalamba 24H00	Costo \$150.00 Valor diario \$7.00 Vicalamba \$200.00	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Atillo y La Paz - Vicalamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	15	129	100%
11	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219	Oficinas	NO	-	-	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 parroquia del cantón Loja	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18:00 a 22:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolivar 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	24 horas	Gratuito	Inmediato	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Barrio Payanchi	Oficinas	NO	-	-	0	18	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (NOVIEMBRE)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza de Minería y Petrosos y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y petrosos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o NIS; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el comprobante del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y petrosos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite, peritaje y se notificará al peticionario 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 envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico elaborar y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal. Caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará 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		30 días	1. Minería Artesanal 2. Pequeña Minería 3. Remuneración Básicas Unificadas	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egulíuren Teléfono: (593) 2570407 Ext. 310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Cassilla postal: 11-01-1028 <a href="http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	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/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	NO	2	6	100%
2	Autorización y Renovación para la explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de la explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza de Minería y Petrosos	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico elaborar y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación de materiales áridos y petrosos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	1. Minería Artesanal 2. Pequeña Minería 3. Remuneración Básicas Unificadas	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egulíuren Teléfono: (593) 2570407 Ext. 310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Cassilla postal: 11-01-1028 <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	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/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	NO	1	9	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza de Minería y Petrosos	Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente de la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico elaborar y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación de materiales áridos y petrosos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y petrosos diez remuneración	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egulíuren Teléfono: (593) 2570407 Ext. 310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Cassilla postal: 11-01-1028 <a href="http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	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/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	NO	1	7	100%
4	Catificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Catificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza de Minería y Petrosos	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico elaborar y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación de materiales áridos y petrosos.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico elaborar y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación de materiales áridos y petrosos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		16 días	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 50%	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egulíuren Teléfono: (593) 2570407 Ext. 310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Cassilla postal: 11-01-1028 <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	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/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	NO	0	0	
5	Procesos Administrativos Sancionales	Se sanciona a quienes contravienen	1. Boleta de notificación previa por el Agente de Trámite Municipal 2. Informe de la Comisaría de Trámite dirigida a la Coordinación de	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo	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 Egulíuren Teléfono: (593) 2570407 Ext. 310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Cassilla postal: 11-01-1028 <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	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/view/full/124">http://www.loja.gob.ec/content/view/full/124</a>	NO	0	1	100%
<b>DIRECCIÓN DE HIGIENE</b>																		
1	Inspección para negocios INCAJALES	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de: licorerías, bares, discotecas, salones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja	El usuario se acerca a la Jefatura de Higiene y retira 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 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.	LUNES- VIERNES 08H00- 13H00 15H00-18H00	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 Egulíuren s/n y teléfono 2570407 ext. 198 <a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	<a href="https://bit.ly/2U8YAru">https://bit.ly/2U8YAru</a>	<a href="https://bit.ly/2U8YAru">https://bit.ly/2U8YAru</a>	6	112	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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Emisión de Permisos de funcionamiento de RENOVIACIONES Y/O INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, floreras, 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.- Cartola para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario). 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos botales (tramitar en rentas municipales). 5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6.- Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, fabricas, gasolineras, mataderos, compra de venta de chatarras y fundidoras.	1.- Revisión de la documentación en Higiene. 2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta. 3.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección in Situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratis	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policlínico Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YA7Anu">https://bit.ly/2U9YA7Anu</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YA7Anu">https://bit.ly/2U9YA7Anu</a>	300	4737	100%
3	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos para Nuevos Generadores	Recolección de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centro de Diálisis, Laboratorios, Prostitubos, Muebles, Gabinetes, Spa, Peluquerías, Centro Terapéuticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc.	El usuario se acerca a secretaria de 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: cortopunzantes 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	Proprietarios 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 Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	4	67	100%
4	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, a todos los comerciantes de ganado (Ovino, Porcino, caprino) los días jueves y domingo de cada mes.	El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Plateado	1.- Contar con la respectiva autorización de Agrocalidad. 2.- Solicita al personal de Jefatura de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1.- Emisión de guía de Movilización	Jueves y Viernes 08H00- 14H00	Gratis	1 día	Comerciantes de ganado (Ovino, porcino, caprino)	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agrocalidad	José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	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, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos - Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Higiene solicitando 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	Gratis	1 día	Proprietarios 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 Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	2	5	100%
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles y Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legamentos 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.- Ingresar por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica). 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizado la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratis	2 Días a partir del Ingreso de la solicitud en Archivo General	Organismos Estatales, Empresas Privadas, Parroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc.	Municipio de Loja; Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Tránsito	José Antonio Eguiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	2	22	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMRS, 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 Ullacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	Si	N/A	N/A	68	1052	1,00



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 detalla 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 (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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 Y 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 pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	2 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	NA	NA	7	47	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desahije 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 Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	SI	NA	NA	472	4232	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 Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	NA	NA	157	1846	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del 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 guianza por personal autorizado del CGMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMRS	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	NA	NA	20	744	100%
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes (Ventanilla No. 1- Adquirir papel	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales).	1.- Ingreso de la documentación aparejada y copia del posabite adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto.	06:00 a 19:00 (Centro de Abasto) 08:00 a 18:00 (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 Ramales y Procuraduría Sindica	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colon / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. https://www.loja.gov.ec/ciudadanos/servicios/ramales?g	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	120	532	100%
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento ( Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones)	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Credencial del Usuario (Centro Materno Infantil)	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Pagado (solo formularios)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	100	4875	100%
14	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario 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 Eguiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	30	685	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 cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a la alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:h00 a 13:h00 y 15:h00 a 18:h00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas 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 cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	10	103	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 Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	30	474	96%



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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, 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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	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	2.809	20.456	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	1.246	3.786	95%	
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al 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	38	98%	
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	10372	666057	92%	
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	95	1.465	89%	
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atenderlo dispuesto en dichas resoluciones	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atenderlo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	30	246	90%	
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Señalización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente	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 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 Gober	Ventanilla	No	No	No	11	28	94%	
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente	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 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 Gober	Ventanilla	No	No	No	8	64	90%	
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, ser	Entregar personalmente	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al 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 Gober	Ventanilla	No	No	No	3	16	81%	
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LUMTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	3	9.730	81%	
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Recepar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Recepar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 días	Ciudadanía en General	Departamento STU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gober	Ventanilla	No	No	No	3	63	91%	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>																			
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, rescisión, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio ( se lo descarga de la página web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de vinculación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. En tres días laborales se incluirá una cláusula) 4. Carta de impuesto predial vigente	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al Jefatura de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SMY Bolívar Esq. (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Formulario Traspaso de Dominio	NO APLICA	343	1.775	95%	
2	Solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Se entrega la solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros.(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Pasa a la Secretaría para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por derecho de certificación	1 hora (para despachar al Jefatura de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SMY Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Formulario Avalúos	NO APLICA	278	1.926	95%	



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del tab web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS (Nueva Inscripción)	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de color azul con todos los requisitos en la Oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros.	Se realiza en los casos donde las escrituras no poseen dimensiones, ni cabidas. Art. 666 del Código de Procedimiento Civil y Art. 481.1 del COOTAD. - Solicitud en especie valorada de la Inscripción, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al Jefe de Avalúos y Catastros)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec/leasim/apsi/OT/AB/2020/ine/especi_es_valorada_01_2020.pdf">http://www.loja.gob.ec/leasim/apsi/OT/AB/2020/ine/especi_es_valorada_01_2020.pdf</a>	NO APLICA	62	614	95%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si es viable.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos.	Regulación y Control Urbano	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Certificado Viabilidad	NO APLICA	19	102	92%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como casas, pintado de fachada, cambio de color.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Obra Menor	NO APLICA	84	434	95%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se acude al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Aprobación de planos y permisos	NO APLICA	95	615	95%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del propietario	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el informe correspondiente.	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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Aprobación Extrajudicial	NO APLICA	30	130	96%
8	Certificado de Regulación y Control Urbana o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, desbanques, aceres y bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 3. Dentro de 3 días laborables acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico para la documentación en la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Formulario de línea de fábrica 2. copia de cédula del propietario 3. Copia simple de las escrituras 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de urbanizaciones, subdivisiones y propiedades horizontales, adjuntar certificado historiado y indexado actualizado)	Se envía el trámite a la Umapal para la factibilidad de correspondiente, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08h00 a 16h30	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Umapal)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec/files/images/LOTAIP/2020/jun/linea_de_fabrica_junio_2020.pdf">http://www.loja.gob.ec/files/images/LOTAIP/2020/jun/linea_de_fabrica_junio_2020.pdf</a>	NO APLICA	290	964	0.95
9	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.	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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud planos y permisos	NO APLICA	35	157	93%
10	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.	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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Planos Subdivisión	NO APLICA	8	47	95%
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador.	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 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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Propiedad Horizontal	NO APLICA	11	67	96%
12	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en B.E.S.S, 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 Cédula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias 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 la Jefatura de Rentas, Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Exoneración Impuesto Predial	NO APLICA	152	307	96%
13	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, almacenes agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desean realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cédula de identidad del propietario del negocio 3. Certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1.5 pol ml de los activos y tasas de bomberos.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de higiene, control sanitario o Jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Jefatura de Rentas.	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Permisos de funcionamiento	NO APLICA	200	2.737	95%
14	ADUJICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO, TRASPAOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS	Lo realizan las personas que desean que les adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo, o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en caso de kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o a la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados 2. Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec/leasim/apsi/OT/AB/2020/ine/especi_es_valorada_01_2020.pdf">http://www.loja.gob.ec/leasim/apsi/OT/AB/2020/ine/especi_es_valorada_01_2020.pdf</a>	NO APLICA	79	633	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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (NOWHERE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<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 artístico - 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 artístico- musicales y coreografías.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura.	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 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 14:00 a 16:30 en las sandas de uso múltiple de cada barrio.	Gratuito	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 realiza un evento artístico 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, individual de pintura y escultura "Arte ancestral Samay Ayapash Alma y Espíritu" cual tuvo inauguración el día 08 de febrero de 2019 y estuvo abierta al público hasta el 28 de febrero. Exposición de Cortezas de Esperanza Historia de la Cascañilla, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 8:00 a 19:00. La exposición estuvo desde el 04 al 28 de febrero de 2019, la entrada fue gratuita y acudieron alrededor de 1000 personas.	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad, 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 artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agencia de medios para promocionar el evento.	Del 06 al 28 de febrero a partir de las 08:00 hasta las 18:30, y la segunda exposición del 04 al 28 de febrero.	Gratuito	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	300	47700	100%
3	Historias Musicales	Con la participación de cantautores y compositores lojanos	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 lojanos, incluye recorrido por el museo, casona 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 las 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	Gratuito	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 Concerto	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Galería del Museo de la Música, a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con 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	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	2060	100%
5	Conciertos de Temporada	Difusión de la música lojana, 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 Carnio Sesto Sinfónico a partir de las 20:00 en el Teatro Municipal Bolívar, y el otro concierto el día 27 de febrero a partir de las 20:00 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, denominado "Imágenes 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 Referente" 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	1000	10300	1
7	Homenajes a Músicos	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos 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 Abierto	realizado el 19 de mayo de 2019, en el Parque Lineal La Tebalda, 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 Tebalda, 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	200	1600	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Conciertos Corales	Realizado el jueves 25 de julio en la Iglesia de 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 Hermda 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	50	1310	100%
11	Conciertos Especiales	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Concierto "Amor Acustico" con Ovidio González. Se lo realizó en 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	División de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música "Salvador Garguón Tapia", a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	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 072587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	160	100%
14	Martes de Folklore	Diffusión 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 Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	120	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 ejes se centran en reafirmar la identidad latinoamericana, artes y cultura, emprendimiento, comercio y producción, ciencia y tecnología, política, periodismo, turismo, 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 18:00 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	8000	350	100%
16	Sueños Musicales	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música lojana y realizado en el Parque Recreacional Ajpo a partir de las 12:00	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación 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%
17	Conversatorios de Arte	Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas de sus 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.	Mercoles 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%



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 ciudadanía para 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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Concierto Aniversario	Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas de sus 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	409	4409	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 tintes y matices, 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 Jpiro- Barrio 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	13187	16187	100%
20	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/ulturamunicipiodeloja">https://www.facebook.com/ulturamunicipiodeloja</a>	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLETO FOLKLORICO QHAPAO NAN - COMPANIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL - CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD - CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO	Elaboración de Videos -Postales - Exposiciones de Arte-Conciertos- Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	4820	10427	1
21	TELETRABAJO	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de la Rondalla Municipal	BARRIOS: -Zamora Huayco -Los Frailes -El Valle -Las Palmeras -El Rosal -Sierra Nevada -Yahuaruna - Pradera- Sauces Norte- Motupe 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	100	2450	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 la información que necesita. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera 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	4	515	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	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 - 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	1	244	100%
3	Catálogo de documentos del Fondo 2	Realizar fichas de catalogación diarias 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	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del 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 requiera 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



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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	0	5000	1
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	Enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07h00 a 15h30	No tiene costo.	5 de junio de 2020	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560183 y correo electrónico: educacion@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	300	1
3	Servicios Educativos	Elaboración del plan educativo covid19.	Pertener a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijs, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma.	Pertener a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijs, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma.	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar la entrega de textos escolares.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijs, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma.	Tierras Coloradas: 2652009 Heróres del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijs: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capull Loma: 3027529, Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	96	1534	100%
4	Servicios Educativos	Plan Tutorías académica covid19.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertener a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijs, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 16h00	No tiene costo.	inmediato	Docentes y estudiantes	Coordinación de Escuelas Municipales.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	96	1506	1
1	Coordinación de Deportes y Recreación	ACTIVIDADES FÍSICAS SUSPENDIDAS POR LA CRISIS SANITARIA				08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00					Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Fono 2570407 - ext. 1000 - 1003.				NO APLICA	0		Nota: todas las actividades deportivas quedan suspendidas por la emergencia sanitaria nacional COVID-19
2	Coordinación de Deportes y Recreación	Tenis de Mesa	1. Se desarrolla reuniones de trabajo, con integrantes de Club Club a fin de coordinar detalles del evento. 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica y/o reuniones múltiples	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 4. Entrega de la comunicación con la información pública	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la información pública	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	No tiene ningún costo de inscripción	1 día	Deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas, Privadas y barrios.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Deportes y Recreación. Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Fono 2570407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	25	50	1
3	Coordinación de Deportes y Recreación	Lucha Olímpica	reuniones de trabajo, con integrantes de la Federación Deportiva de Loja a fin de coordinar detalles del evento. 2. Se realiza el seguimiento mediante	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00		1 día	Deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas, Privadas y barrios.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Deportes y Recreación. Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Fono 2570407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	25	75	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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACION</b>																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la radio. 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. Acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del regocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316	Oficina	SI	NO	radiomunicipal@loja.gob.ec	34	805	100%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o publica	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje.	1. Otorgar el concepto y el nombre del regocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	SI	NO	www.loja.gob.ec/nodo6777	15	678	100%
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes. 2. Solicitar fecha para	1. Solicitud en papel valorado urbano o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado	1. Disponer revisión del tramite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno), facilidades de servicios	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$30x 1 /1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	191	100%
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA (RÓTULO- VALLAS- PALETAS-LETTEROS- TOTEM-PANTALLAS LED)	Permiso para colocación de señalética publicitaria	1. Entregar la solicitud de	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano 5. Entrega del permiso respectivo al	12:00 a 13:00	1. Rótulos- \$ 30,0 2. Paletas- \$240,0 3. Vallas- \$ 60,0 / m2 4. Pantalla Led- \$ 120,0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	1	12	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PRE	1. SE REVISLA LA SOLICITUD 2. SE R	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	382	1.842	100%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones en el cual consta los parametros tales como retiros / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo / llena y presenta con	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o llena y presenta con	* Formulario para línea de fábrica. (adquirido en ventanilla N° 12 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación)	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	306	1854	100%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud	* Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	8	77	100%
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licereras).	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud	* Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	14	87	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	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 o llena y presenta con	* Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). * Copia de la cedula de identidad y	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuenta con todos los documentos necesarios 3. el Técnico revisa documentación,	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	6	60	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 se 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 contestación se entregue antes de los 2-3 días	a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. 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 Áreas 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 periodo 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 mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de exedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano  Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%	
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ANIMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje del ítem 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 ítem. 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 ítem sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano  Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	100%	
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de 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  Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	79	382	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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de 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	ÁREA T. X 350 NO.5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano  Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	26	149	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 (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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 fábrica en la UMAPAL la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el trámite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al trámite 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 fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo; el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio; 4. Ingreso del trámite 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 al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite al técnico para su revisión. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	110	675	100%	
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alicuotas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMAPAL; la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el trámite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al trámite 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 fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo; el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS); 3. adjuntar la facultades para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL- EERSSA-CNT-BOMBEROS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores; linderación de cada uno de las propiedades; reglamento; cuadro de áreas y alicuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio; 5. Ingreso del trámite 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 al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a la técnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite a la técnica para su revisión. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para 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 Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	11	96	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 pago del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL	1.- Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envía 1 memo a Umopal para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	38	251	100%	
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RÚSTICO 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 e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pitees 2. Se entrega en secretaría de la	15:00 - 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	61	247	100%
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pitees 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	799	3.617	99%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se listan 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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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.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. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente 6. Copia del permiso de construcción si es el caso 7. Presentación de planos aprobados sies el caso 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la 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 Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	436	6.064	95%	
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 comprador, vendedor y conyugues de ser necesario. 3.Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Histórico Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluirá una cláusula con el siguiente texto: <b>DECLARACIÓN JURAMENTADA- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PREDIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLARES) ESPECIALES</b> <b>Apoderados:</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 propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y alcuotas, 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 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pplees. 4.El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 6. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabalas.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	354	1.694	90%
5	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos 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 títulos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	NO	34	119	90%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	TRAMITE INTERNO 1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y catastró. 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	ro de predio o de unidades habitacionales	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastró	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	20	100%
7	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastró en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de pago del 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 Catastró se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. El técnico revisa el Sistema de Ingresos municipales 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastró	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	22	166	95%
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, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Se realiza el levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	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 resultan afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el trámite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DIAS	Ciudadana en General y Dependencias Municipales	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	2	15	100%
2	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACION 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, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Emitir informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	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.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	5 días	Ciudadana en General y Dependencias Municipales	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	20	61	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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 accede a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIDADADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	8	98	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 y Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIDADADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	8	66	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	CIDADADANIA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	18	95%
4	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo 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.	CADA 15 DIAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DIAS	CIDADADANIA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	12	95%
5	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Mduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Mduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	PERSONAS QUE ESTAN	UGR MUNICIPIO	EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	2	90%
6	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumariado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo por archivo, 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 DIAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	8	95%
7	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DIAS	CIDADADANIA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	8	95%
8	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo 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.	JAN A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	EDIFICIO PRINCIPAL (Bolvivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	1	0%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (NOVIEMBRE)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	2	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	4 a 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	8 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	14	100%
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cedula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fabrica	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>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	75	234	99%	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se emita el permiso.	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	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$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>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	24	87	100%	
3	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	13	30	100%	
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	1	131	0%	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se ve afectada.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de	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>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	2	6	0%	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la documentación.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00		15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	0	0%	
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando el certificado de línea de	1. Solicitud en físico por el propietario 2. Certificado de Línea de Fabrica con documentos habitables 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano NO APLICA	NO APLICA	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	109	100%	
8	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de	1. Solicitud en físico por el propietario 2. Certificado de Línea de Fabrica con documentos habitables 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el	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	NO APLICA	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	48	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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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. Preenstar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción 7. El Usuario lleva el título de crédito - hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra		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	7	13	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. Preenstar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	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.	trámite simple	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	06H00 a 19H00	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina	no	-	-	5,000	38000	100%
2	Control de venta informal en las calles y plazas céntricas 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.	09H30 a 19H30	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina	no	-	-	2,000	26500	100%
3	Control de la venta informal en los 20 centros educativos.	Beneficio para autoridades docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (no se 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 Policía Municipal	Bolivar y Jose Antonio Egiguren	oficina	no	-	-	0	30000	95%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el público (Detallar los días de la semana y horarios)	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 (NOVIEMBRE)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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, vistas 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	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	4.000	49500	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	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610	oficina	no	-	-	0	1350	100%	
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 castrenses 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 acepta el trámite que llega de archivo hacia la Comandancia y este 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 públicas, privadas y centros educativos	Unidad de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	Ventanilla (archivo general)	no	-	-	130	23275	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 trámite y que nuestros ciudadanos se sientan seguros.	-	Se realiza una planificación desde la oficina del encargado de los motorizados y se sale a realizar la actividad	08h00 - 19h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina	No	-	-	3.000	28000	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 la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	-	El personal designado a estos puestos de servicio rota cuatro veces al año con la finalidad de mantener constancia en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Unidad de Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	2.500	14.000	100%	
<b>GERENCIA DE UMAPAL</b>																			
1	Lineas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de 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. Realiza la petición en papel valorado de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía 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/node/128">http://www.loja.gov.ec/node/128</a>	-	-	291	1.554	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 factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía 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/contento/facilidades-de-agua-potable">http://www.loja.gov.ec/contento/facilidades-de-agua-potable</a>	-	-	66	358	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios y de mantener en estado óptimo los medidores	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de	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 (propietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía 6. Petición en papel valorado (ventanilla de UMAPAL)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	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/contento/gomexon-domiciliaria-conexidor">http://www.loja.gov.ec/contento/gomexon-domiciliaria-conexidor</a>	-	-	148	669	95%
4	Conexión de Acometidas de 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. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción (propietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía 6. Petición en papel valorado (ventanilla de UMAPAL) 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/contento/guia-de-tramites">http://www.loja.gov.ec/contento/guia-de-tramites</a>	-	-	15	118	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se prepara los datos existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			347	1.311	95%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se arrienda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se prepara los datos existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			42	529	95%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la aprobación 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 medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$150.00), 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 Egiguren 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/aprobacion-de-estudios-de-agua">http://www.loja.gob.ec/contenidos/aprobacion-de-estudios-de-agua</a>		10	85	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 recibo de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2Sknsc">https://bit.ly/2Sknsc</a>		11	18	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.	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 despacha el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2Sknsc">https://bit.ly/2Sknsc</a>		11	81	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 (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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio 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 sumulado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumulado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2Sksce">https://bit.ly/2Sksce</a>	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line	3	15	100%
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, 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 requiera: tala, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumulado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente 2. Oficio sumulado 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 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/LOTAIP/2020/ene/hoja_valorada_para_lotap-ene2020.pdf">http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/LOTAIP/2020/ene/hoja_valorada_para_lotap-ene2020.pdf</a>	4	53	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 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada.	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 sumulada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contact">http://www.loja.gob.ec/contact</a>	20	159	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/11/2020								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMITTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene 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 INFORMACION DEL LITERAL d):										Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendieta Lic. María Alejandra Luzuriaga Tñis. Manuel Toledo Fausto Montoya Lic. Dódis Zhuma Ing. Hugo Álvarez Ing. Renato Paredes Dra. Magdalena Grandá Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ab. Marco León Ing. Silvana Sisailma Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quihpe								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										amendieta@loja.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2570-407. EXT ENFON 206								