



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del site web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 (MAYO)	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			
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
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	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	541126	2601422	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 alcabalas y unidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/gras-paso-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	680	3250	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión emrrea de títulos de crédito, Patente Municipal, Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	80	580	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 receiptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	100	680	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla.	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	2000	14000	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	55505	469061	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL																		
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 Desarrollo Microempresarial	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,	Gratis	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Productores del sector rural	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 570407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.bsa.gob.ec	239	584	100%
2	Proyecto Huertos Urbanos	Fomentar la producción urbana como herramienta para la Seguridad Alimentaria	Oficio a la máxima autoridad solicitando ser parte del proyecto	Vivir dentro de los centros urbanos	Coordinación con los departamentos de Promoción Popular y Dirección de Higiene para ejecución de actividades	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18.00 de Lunes a Viernes,	Gratis	5 días	Población Urbana	Unidad de Desarrollo Microempresarial	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Unidad de Desarrollo Microempresarial Teléfono: 570407 extensión 308	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.bsa.gob.ec	20	100	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Ferias: Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja.	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratis	inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	0	0	
4	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, brindando 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 Ciel Román (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Epoca junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Banda.	1. Solicitar en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio en las ferias libres; colocar nombre de la feria, producto a vender, número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme.	Martes de 05H00 a 13H00, jueves de 07H00 a 21H00, viernes de 05H00 a 13H00, sábado y domingo de 05H00 a 13H00.	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal	http://www.loja.gob.ec	0	0	
5	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y legando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad.	Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de variedad de productos que se comercializarán, así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización.	Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que comercializan los productos en las Ferias Libres	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de las diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización	De 07H00 a 12H00	Gratis	1 día	Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 1200-1299	Oficina Unidad de Comercialización	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	40	585	100%
6	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de las diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Jueves, viernes y sábado de 08H00 a 18H00	Gratis	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	2	17	100%
7	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Las Flores, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOF para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación.	Jueves (cada quince días) de 10H00 a 18H00	Gratis	1 día	Comerciantes del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónicas	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	0	100	100%
8	Ferias de Emprendedores	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.	08H00 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Asociaciones, Pre-Asociaciones y población en general	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec	14	49	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Proyecto Social Al Pasto Sabrosito	Espacios para el expendio de comida rápida, comida en general, pinchos, cafetería y burger, a las personas que forman parte de los grupos informales en la calle.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio en la franquicia.	1. Remitir foto copia de la documentación personal. 2. Cumplir con el reglamento de la franquicia. 3. Documentación del permiso de funcionamiento.	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	Vendedores del sector informal	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	Oficina	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.laja.gob.ec	3	18	100%
10	Espacios de comercialización urbanos (parque de las flores y kioskos)	Mejorar las condiciones laborales de los adjudicatarios del parque de las flores, y kioskos condolecentes tipos de venta, los cuales son atendidos por personas con discapacidad.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio en la franquicia.	1. Cédula de identidad 2. Correo electrónico 3. Número de celular	1. Se ingresa el requerimiento por el Departamento de Archivo General para ser atendido internamente.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Vendedores del sector informal	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	Oficina	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.laja.gob.ec	0	53	100%
11	Proyecto Social Betunereros de Loja.	Mejorar las condiciones laborales de los señores betunereros.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio en la franquicia.	1. Cédula de identidad 2. Correo electrónico 3. Número de celular	1. Se ingresa el requerimiento por el Departamento de Archivo General para ser atendido internamente.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Betunereros de la ciudad de Loja	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	Oficina	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.laja.gob.ec	0	47	100%
12	Proyecto " Plan de Capacitaciones en el canton Loja".	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 capacitador	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	Coordinación de Generación de Empleo	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	http://www.laja.gob.ec	250	487	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
SECRETARÍA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de 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 tengo todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratis	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días 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	www.loja.gub.ec	10	85	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, Vilibamba, 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 13H00 y 15H00 a 18:00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratis	Inmediato	Todas las personas que requieren información (Visitantes, turistas y población en general)	Rur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre, Vilibamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 257122 Terminal Terrestre Teléfono 257238 Parque Central de Vilibamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gub.ec	12	2337	100%
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PUBLICO																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institución.	no	-	-	-	66010	165010	0,98
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06:00h a 19:00h y domingo de 06:00h a 14:00h	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585607	oficina - Call center - 911, telefono institución.	no	-	-	-	46140	115140	0,98
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para ventas, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tengan la respectiva autorización municipal. (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncia de la presencia de venta informal en las unidades Educativas por parte del Distrito 11 Zona 1 de Educación, presentada en Oficio al Ing. Jorge Ballón Alcalde del Cantón Loja, Ingresado por Archivo.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	08:00 a 07:30 y 13:00 a 18:00h	Gratis	Inmediato presencial	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y Jose Antonio Egulvarren	oficina - Call center - 911, telefono institución.	no	-	-	0	0	0
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, en parques, senderos y plazas.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para operativo de control en coordinación con las Comisarias Municipales entes sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585609	oficina - Call center - 911, telefono institución.	no	-	-	-	64540	199540	0,98
5	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SENDEROS URBANOS Y RURALES	Prestación de servicios de apoyo en prevención de seguridad y convivencia ciudadana, en los senderos municipales urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Golpes, Elaboración de una solicitud (denuncia) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad en la actividad a desarrollarse y/o sector solicitado por la ciudadanía.	Se receipta el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de motorizados quienes cumplen con la seguridad y control actuando de acuerdo a la dirección, hora, fecha solicitada.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h sábado y domingo las 24h. de microtaxis a domingo Patrullajes de Control y seguridad en senderos 06:00h a 09:00h y de 17:30h a 19:00h, de 10:00h a 13:00h y de 16:00h a 17:30h en los mercados municipales.	Tramite Municipio de Loja 2,10 dólares hoja valorada. Patrullajes de seguridad y control gratuito.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas, Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	0	0	0
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadidos, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarias municipales y la participación cuando sea necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales tomadas por vendedores informales, causando molestia a comerciantes formales y ciudadanía en general	Análisis del área a intervenir, Elaboración de las Órdenes de Operaciones en coordinación con las instituciones Municipales y de seguridad del estado, Intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	7567	45402	0,98
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Denuncias escritas, digitales o telefónicas al municipio de Loja, de acuerdo a la necesidad o denuncia a solicitar.	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, telefono institución.	No	-	-	4725	63725	0,98
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y sus Dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente,	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585613	oficina. Telefono institución.	no	-	-	134718	187418	0,98
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la banda de música Municipal, en sectores, eventos institucionales y eventos que solicite la comunidad Loja.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando: lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Músicos, adjuntando hoja valorada adquirida en información de recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentada en el archivo municipal para el tramite correspondiente.	Autorización escrita y/o verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos serán coordinados en la secretaría del de la Dirección de Seguridad Ciudadana, verificando la disponibilidad para el evento solicitado.	El Sr. Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, una vez revisado la disponibilidad de lugar, fecha y hora de la Banda de Músicos Municipal, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda la movilización para el cumplimiento de la solicitud requerida.	De Lunes a viernes de 08:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h, presentación de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	Tramite Municipio de Loja 2,10 dólares hoja valorada. Presentación de la Banda sin costo.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdívieso e Imbabura 072585606	oficina, telefono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	450	450	0,98

COMISARIA MUNICIPAL DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de Inspectores de Comisaría Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			498	2988	0,98
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Sustanciar los expedientes y dictar las resoluciones absolviendo o sancionando el incumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.		Designación de personal para operativos de control en coordinación con las otras entidades de control.	De acuerdo a planificación control.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			8	83	0,98
3	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Las demás atribuciones que le confieren las ordenanzas y reglamentos pertinentes.									Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No					
3	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta entregada.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito presentando la notificación de multa emitida por el Inspector de la Comisaría Municipal de Tránsito.	1.- Fotocopia de la cédula de Identidad Oficio dirigido a la Comisaría Municipal de Tránsito, en el cual el contraventor acepta la infracción. 3.- Se llena acta de comparencia con datos del contraventor (firmas, dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Una vez realizado el dictamen de la sanción, 2.- Emisión de la planilla para la elaboración de título de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 3.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			125	700	0,95
4	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	El usuario no comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta			1.- Boleta de notificación 2.- Informe de procedimiento tomado por inspector de la Comisaría de Tránsito. 3.- Elaboración del dictamen de la sanción. 4.- Resolución. 5.- Notificación de la resolución al infractor. 6.- Emisión de la planilla para la elaboración de título de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 7.- Archivo del expediente.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			110	535	0,95
5	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	El usuario en en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación generada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en en término de tres días.	La apelación a las infracciones realizadas por el Inspector de la Comisaría de Tránsito, se la debe ingresar por Archivo General. Luego se toma procedimiento en la Comisaría Municipal de Tránsito.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- La solicitud llega al despacho del Comisario 2.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 3.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			1	7	0,95
6	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y actividades que contravengan el orden público; control de aforos (resultos por el COE); sanción a ciudadanos que no utilicen mascarillas en lugares públicos; sanción de establecimiento o unidad de transporte que ejerza actividades que estén prohibidas según dictamen del COE (nacional /cantonal).	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaría de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de Inspectores de Comisaría Municipal de Tránsito para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			79	474	0,98



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE	1.- El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Higiene conforme a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Higiene por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Higiene y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal, con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2.- Se llena acta de comparecencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Higiene Y Abastos	Simon Bolívar y José Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			863	863	0,98
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APELACIÓN E IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES	1.- El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaria Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaria Municipal de Higiene y Abastos del cantón Loja, se notifica concediendo término de diez días hábiles para que se anuncie pruebas de descargo, caso contrario se sigue el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Higiene Y Abastos	Simon Bolívar y José Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			200	200	0,98
3	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NICHOS, BOVEDAS Y TUMBAS, DE LOS DIFERENTES CEMENTERIOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA	Se genera un título de crédito ya sea por arrendo, renovación, liquidación y exhumaciones de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaria de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, bovedas y tumbas. Para realizar inhumaciones requiere certificado de defunción del difunto.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a legalizar en el Sistema Interno (GIMI) y se procede a registrar en libros de cementerios	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Valores estipulados en Ordenanzas Municipales	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Higiene Y Abastos	Simon Bolívar y José Antonio Eguiguren www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			160	160	0,98
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Toda denuncia será escrita o oral contempla: Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hará constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. Denuncia oral: Puede realizarla en la Comisaria de Ambiente y Minería y contendrá los mismos requisitos excepto la especie valorada.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaria para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	no	10	10	0,98
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a arbolado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hará constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaria para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	no	2	2	0,98
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERÍA ARTESANAL LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal legal y depósitos de materiales áridos y pétreos.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo: 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, hará constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico (obligatorio). 2. Los actos, hechos u omisiones denunciados. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliaria, Nro. de casa de haberlo), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaria para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	no	0	0	0,98
4	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA, ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de COE Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	En caso de allanamientos o impugnaciones. 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (registrar correo electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente). 2. Indicar si acepta o impugna la notificación que señale el número de boleta. 3. Copia de la boleta (opcional) (opcional). 4. Copia de la cédula	1. Trámite sumariado por el Comisario para inspectores de la Comisaria para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrolla en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Eguiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	no	68	68	0,98
COMISARIA DE ORNATO																		



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAV)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Cathedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, receta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	particulares y sin cost	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguguren: teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	10	52	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 a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pinta).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue 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, receta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de 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, receta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguguren: teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	193	602	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 lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo, el precio de las localidades que se expendirán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) otros que considere, o que se le solicite, autorizado, h) copia de...	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. Comisaría de Ornato, receta 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.	Bolívar y José Antonio Eguguren: teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	0	0	100%
CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL																		
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. Tener disponibilidad en el Centro Resolución de la Junta o Juzgado. 2. Tener fotos tamaño carnet 3. Tener carnet de vacunación 4. Tener carnet de vacunación 5. Tener carnet de vacunación 6. Tener carnet de vacunación 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 particulares	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nuevo 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 Caltas - Las Peñas Teléfono: 072576049 Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 07345795	Oficina	NO	-	-	27	207	100%
2	San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional)	Atención a niños de 0 a 13 años de edad en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la Niñez y la Adolescencia, o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el Centro Resolución de la Junta o Juzgado.	2.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y de Centro	Calle Nuevo Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	0	7	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 Obispo Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	NO	-	-	3023	20166	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	07h00 a 20h30	Valor de ingreso \$2.00 adultos, \$1.00 niños, Tarjeta personal	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	0	0	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria"	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1- Solicitar el ingreso 2- Ingresar al usuario 3- Cancelar el valor de la pensión 4- Culminar el programa	1- Copia de cédula del usuario y familiares 2- Firmar el contrato 3- Llenar las fichas de ingreso	1- Ingresar al Centro 2- Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	24 horas	\$300,00	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora Teléfono: 072541767	Oficinas	NO	-	-	0	0	100%
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chitalos"	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 Intermedio, \$6 Seguímento, \$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	0	100%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico a niños de 5 a 11 años de edad	1- Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Camul 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	Oficinas	NO	-	-	0	44	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 \$25.00	Inmediato	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO	-	-	0	0	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 permanentes \$25.00	Inmediato	Niños, jóvenes y adultos que presentan alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesús Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	NO	-	-	3	185	100%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vilcabamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1- Solicitar el ingreso 2- Contar con la disponibilidad	1- Copia de cédula del usuario y del familiar 2- Certificado médico 3- Exámenes de laboratorio generales 4- Tomografía 5- Carpeta plástica 6- Valoración médica de un neurólogo	1- Contar con la disponibilidad 2- Solicitar la autorización para el ingreso	Loja 08h00 a 16h00 Vilcabamba 24h00	Costo \$150.00 Valor diario \$7.00 Vilcabamba Atención diaria \$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 Añillo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	0	45	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	-	-	170	466	0%
12	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora, en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica y humana	1- Solicitar a la Presidenta del Patronato la formación técnica 2- Coordinar fechas de capacitación en las parroquias del cantón Loja	1- Grupos mínimos de 25 personas	1- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220	Oficinas	NO	-	-	80	320	100%
13	Hogar Renacer	Atención de mujeres víctimas de violación a 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	Gratis	Inmediato	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Barrio Payanchi	Oficinas	NO	-	-	0	2	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS																			
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos, en el cantón Loja. 2. 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 RSE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería; minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe Técnico de Inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretario 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 evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 18:00		30 días	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas; Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiluz Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	1	100%
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja.	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las	1. Ingresa 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 lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas; Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiluz Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	2	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homogeneizadoras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homogeneizadoras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja.	1. Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; Nombre o denominación de la planta o depósitos; 8. Informe de identificación del área de conformidad de las	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Derecho de autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Derecho Remuneración	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiluz Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	2	6	100%
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Ingresa 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 emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal a elaboración de la	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiluz Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	1	1		
5	Procesos Administrativos Sancionados	Se sanciona a quienes contravienen a las pl.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Actuales e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba	Procedimiento... el procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se imponerá en caso de ser	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiluz Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Castilla postal: 11-01-1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/content/otorgamiento-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	0	100%	

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	Inspección para negocios INICIALES	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 secretaria de 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 ó Centro Histórico) 4- Copia del Predio Urbano.	1.- Revisión de la documentación en Higiene 2.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 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 Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gub.ec	Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9YAnu	https://bit.ly/2U9YAnu	5	130	100%
2	Emisión de Permisos de RENOVIACIONES YO INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Jefatura de Higiene los documentos habilitantes para su revisión. 2.- Estar pendiente del Informe de Inspección al local comercial. 3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4.- Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1.- 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.- Cartaola 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 totales (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, fábricas, 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 en Situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	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.gub.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9YAnu	https://bit.ly/2U9YAnu	536	2182	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, Prostibubios, Moteles, Gabinetes, Spas, 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 : copropunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00, y Sabados de 7H00 A 15H00	Costo en dólares 1,54kg	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gub.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	6	39	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 Piteado.	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	Gratuito	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.gub.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	0	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.- Visa 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 Sabados de 7H00 A 15H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gub.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1	25	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio (Se deberá listar los días de la semana y horarios)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legítimamente Constituidas.	1.- Adquirir la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- 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	Jose Antonio Egiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	3	15	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de fombri cultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8h00-16h00	\$5.00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	Si	N/A	N/A	56	264	1,00
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1. Registro de Información Y pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del CGIMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesaje del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. Usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 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 Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	9	31	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste 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 residuo	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral de Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	Si	N/A	N/A	505	2486	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Entrar planta 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 CGIMRS	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	287	2249	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGIMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGIMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	11	74	100%
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abasto del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adquirir papel valorado para solicitud de Ingresar a Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de valoración actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de valoración actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal	1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre lo solicitado.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura Central Municipal)	Pagado	5 días laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduría Síndica	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. https://www.loja.gob.ec/cast/egory/servicios/tramites?p	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	40	183	100%
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abasto 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.- 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 Médicos (Centro Maseno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Médicos (Centro Maseno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	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 laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	35	3995	100%
14	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recoger 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	Bolívar entre Jose Antonio Egiguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	15	136	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10 dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV. 2. La solicitud llega a la 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 en el área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	1	98%
2	Emisión de Tiños 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 Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	16	171	90%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	140	382	96%
4	Matriculación Vehicular	Mantular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Av. Héros del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	0	564	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. Héros del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	0	762	95%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio direccio, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	103	763	98%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, interprovincial, 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	112.813	537.935	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 Vial, con 8 días de anticipación	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	212	1.990	89%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y totemutas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Seifica al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotonulmas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	282	1.253	90%
10	Planificación operativa de la gese	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	0	9	94%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	103	312	90%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaño de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	14	35	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 UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Gobernación de Maínas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	0	0	81%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Recepcionar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Recepcionar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	08:00 a 22:00	-	1 días	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	1	4	91%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
§) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripciones manuales)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, restitución, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio (se lo describe de la página web www.loja.gob.ec) 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado Undarado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta donde se incluyó una cita/aviso 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de 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 cálculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar Esq. (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Formulario Traspaso de Dominio	NO APLICA	567	1.769	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. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (añadir teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico 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 08h00 a 19h00	\$2 por derecho de certificación	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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Formulario Avalúos	NO APLICA	440	1.300	95%
3	RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS (Nueva Linderación)	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 decolor azul con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta	Se realiza en los casos donde las escrituras no poseen dimensiones ni cabida. Art. 481 del COOTAD. * Solicitud en especie valorada de la Jefatura de Avalúos y Catastros, (tener constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. - Copia del pago del impuesto predial vigente. - Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de	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 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/inf/2020/06/20200616-07-16-2020.pdf	NO aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	183	484	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 existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 04 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o 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 copia del impuesto predial vigente. 4. Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Certificado Viabilidad	NO APLICA	47	115	92%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contrá pisos, pintura de fachada, cambio de cubiertas(solo material), cerramientos, aceras,	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o 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 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Obra Menor	NO APLICA	184	464	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 para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o 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 19h00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Aprobación de planos y permisos	NO APLICA	108	510	95%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejen las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad.	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 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Aprobación Extrajudicial	NO APLICA	68	177	95%
8	Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción subdivisiones, propiedades horizontales actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, desbanques, aceras y bordillos	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 3. Dentro de 3 días laborables acercarse a la oficina de Regulación y control Urbano o Centro Histórico, para la cancelación del libro establecido en Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Formulario de línea de fábrica 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 Histórico y linderado actualizado). 5. Copia del impuesto predial vigente 6. Oclariniería en caso de ser área rústica	Se envía el trámite a la Umapal para la factibilidad de correspondencia, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación y emite el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora para despachar el trámite a Umapal	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/inf/2020/06/20200616-07-16-2020.pdf	NO aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	345	1.144	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 o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios: permiso de construcción, carta compromiso.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud planos y permisos	NO APLICA	73	215	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 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o 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 proyectos. 4. Código Postal contenido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desamortio Urbano para la aprobación 5. Se emite el pago para que el usuario pueda	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Planos Subdivisión	NO APLICA	34	155	95%
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o 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 proyectos. 4. Código Postal contenido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desamortio Urbano para la aprobación 5. Se emite el pago para que el usuario pueda	Lunes a Viernes 08h00 a 19h00	\$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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Solicitud Propiedad Horizontal	NO APLICA	52	138	96%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se encuentran)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Exoneración del Impuesto Predial(Tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla no 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 de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Exoneración Impuesto Predial	NO APLICA	151	334	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 deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento/adquirir en ventanilla no. 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 por mil de los activos y tasas de bomberos. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Jefatura de Rentas.	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	Permisos de funcionamiento	NO APLICA	853	2.512	95%
14	ADJUDICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO, TRASPASOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo, o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de solvencia municipal. 4. Certificado de no poseer otro puesto en el mercado, terminal terrestre, parqueaderos etc. 5. Certificado de no poseer cargo público, otorgado por el Ministerio de Trabajo. La documentación será ingresada previo visto bueno de la Junta de Remates una vez que se haya realizado el sorteo respectivo. PARA TRASPASOS DE LOCALES: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia de cédula y certificado de votación del nuevo adjudicatario Certificado de Solvencia municipal del nuevo adjudicatario. RENOVACIÓN DE CONTRATOS: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia del contrato de arrendamiento que termina.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados 2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 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 Egaguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.bsa.gob.ec/infocsa/ apal/OTM/Documen/espce.es_valorada_01_2020.pdf	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	152	964	95%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCION DE CULTURA Y ARCHIVO HISTORICO																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artístico- culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artístico-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupos de cámara, entre otros. Eventos instaurados con la participación de los moradores de cada barrio.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.		Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizó la siguiente exposición: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciones colectiva de pintura	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado., expositores maestra patria Tapia y Eduardo Jiménez	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.		Gratuito		Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072567122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantantes y compositores jóvenes y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zaragoza, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal		Gratuito		Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. (no se realizó este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal		Gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA "PARA TI MUJER" Y "CONCIERTO SACRO"	Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, realizados los días 11 y 30 de marzo a partir de las 20:00 y 15:30 en el Teatro Universitario Bolívar y la Iglesia de Santo Domingo respectivamente.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	Asistencia del público a la plaza central, contactar con la Jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	11 y 30 DE MARZO	gratuito	2 DÍA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579560	Oficina	No	No	Página en proceso de creación		540	100%
6	VIERNES DE TEATRO	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, como contribución directa al desarrollo de artes escénicas con el estreno de la obra "La Luterana", una adaptación realizada por el Teatro Químera.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		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	120	0%
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos jóvenes tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 18:30.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal entrenamiento y centros del CASMUL y centros de Rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	MARZO	gratuito	16 días al mes	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072567122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	1600	100%
9	CONCIERTOS CORALES	Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072567122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatrino de la Casona Universitaria a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatrino de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072567122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar a partir de 2000. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%



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

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 lo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del site web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes no se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
14	CAFE ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música "Salvador Zaragozón Tapia", a partir de las 19h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sacre y 16 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folklórica latinoamericana en general	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20h00 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.	9 de MARZO	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Ormeado y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	240	100%
16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música lojana	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casa Universitaria a partir de las 19.00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19.00, con la presentación de Fabricio Jaramillo.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Ormeado y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
17	CONVERSATORIOS DE ARTE	Conversando con el Artista y su obra	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Conversando con el Artista y su Obra	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sacre y 16 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamuniojiodeloja		Elaboracion de Videos -Postales -Cuentos -Obras de Teatro -Exposiciones de Arte-Conciertos-Información Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	virtual 24:00 horas	gratuito	30 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	5549	16004	100%
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/culturamuniojiodeloja		Serenata especial por la llegada de la Virgen de la Candelaria, grabación, ensayos y difusión	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
20	SERENATAS	SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	BARRIOS: el Valle, Zamora Huayco, Tejar de Jerico, Jipiro Mirador, El Paraiso, Rivas del Río, Cisá, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zalaga, Mogue Alto, Puzacocha, La Banda, Banda Alto, Borja, Junta de Agua de Belen, Comité promejoras de Belen.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	gratuito	3 días	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
21	CONTIGO EN LA DISTANCIA	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	05 Y 12 DE MARZO	gratuito	2 DIAS	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	1100		100%
22	FESTIVAL DE ARTES VIVAS LOJA 2020	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Chapaq Nan y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
23	BICENTENARIO LA CULTURA VIVE	Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales	Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Chapaq Nan y grupos invitados, 60 eventos culturales, se visito barrios y parroquias	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
24	MÁGICA NAVIDAD	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	PROYECTO FINALIZADO	GRATUITO		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	0	0%
25	LOJA CULTURA SOMOS TODOS	Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad.	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	11 y 25 DE MARZO	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	4000	26000	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	SINFONÍA DE VERSOS	Espacios de difusión de música y poesía	Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja.	Asistencia al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		GRATUITO	1 DIA	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	120	0%
27	PASILLOS BOLEROS Y ALGO MAS	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados	Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (año). Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samariego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 .	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	-	-	0	6	99%
2	"Loja Histórica" "Cortezas de Esperanza" y "Memorias de la Luz"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loja Histórica" y "Memorias de la Luz"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samariego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 .	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	-	-	0	1	99%
3	El Quijote	Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Aguilina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante. 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	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 Samariego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 .	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	-	-	0	9	99%
4	Videos que se transmitirán acerca del Programa "Conociendo mi ciudad a través de sus personajes"	Videos informativos de la vida y obra de personajes lojanos	Ingresar a las páginas para acceder a los videos informativos	-	Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	-	Ciudadanía en general	Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samariego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	-	-	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y 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)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES																	
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	10h00 a 10h30	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	800	3100	100%
2	Servicios Educativos	Inscripciones para Educación Inicial II	Abierto al público y la ciudadanía en general.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial.	Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaria y coordinación.	Se trabaja en una sola jornada de 07h00 a 15h30	No tiene costo.	5 días	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560183 y correo electrónico: educacion@laja.gob.ec	No	No	educacion@laja.gob.ec	160	170	0
3	Servicios Educativos	Matriculas	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial.	Determinar la necesidad de cada establecimiento.	Se trabaja en una sola jornada de 07.00 a 15.30	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiños: 3027485 Borja 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560182	No	No	educacion@laja.gob.ec	0	0	0
4	Servicios Educativos	Colación escolar	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07.00 a 15.31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiños: 3027485 Borja 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1469	1469	1469
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Estar matriculado legalmente	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso.	Se trabaja en una sola jornada de 07.00 a 15.31	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia y estudiantes.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armiños: 3027485 Borja 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	0	0	0
6	Servicios Educativos	Plan Tutorías académicas.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armiños, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 16h00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Coordinación de Escuelas Municipales.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1469	1469	100%
1	X Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías Sub. 6 años, sub. 8 años, sub. 10 años, sub. 12 años, sub. 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balompié - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad. Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) a las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, y jóvenes)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2569700	No	No	NO APLICA	0	0	100%



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

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

Table with 17 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Note: Llenar directamente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cedula del propietario del	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario • Copia de Pago del impuesto predial vigente (2016)	hago de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios el Técnico revisa documentación, revisa planos unico, vial, POUL usos y riesgo y emite el	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	9	37	100%
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	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 o 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 sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios	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 excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	0%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	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. Dimensiones del implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$36,70 para implementos sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	100%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVES 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	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	50	281	100%
11	ACTUALIZACION 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 TRAVES 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	AREA T. X 350 X0,5 1000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	14	66	100%
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMAPAL, la línea de fábrica será retirado de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de la Reorganización Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano. La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS). 2. Certificado del línea de 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 Nro.12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio). 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes 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 desdine los mánimos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión. 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite, al 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 Egaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	70	498	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Precisar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAVO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 alcótabas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en la UMAPAL. la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta. 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 53 de la Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de 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 adquirida 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 descriptas 4. Adjuntar planos codificados de colores / linderación de cada uno de las propiedades; reglamento / cuadro de áreas y alcótabas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 5. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descripta 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 tramite a la técnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	41	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pagop del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL.	1.- Se envia 1 memo a Obras Publicas para valoración 2.- Se envia 1 memo a Umopal para facultad 3.- Se genera el titulo y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	25	109	100%	
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva linderación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud en papel valorado 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 linderado actualizado del Registro de la Propiedad	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pílees . 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pílees.	15:00 - 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	49	254	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 votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pílees . 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pílees. 4.El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	805	3.993	99%	
3	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el area urbana	Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona.	1.Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de 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 (sea el caso) 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avaluos y Catastros encargado de la zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dolares	30min	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2.573	7.001	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 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 Historialdo Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluirá una clausula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA.- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMNETO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLARES) ESPECIALES Apostorados: presentar poder notariado. Extranjero: copia de pasaporte. Personas Jurídicas: copia de RUC. Trámite con crédito hipotecario: Certificación bancaria de crédito hipotecario. Propiedad Horizontal: Copia simple de la declaratoria de de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y alcótabas, debidamente inscrito. Donación: Acta de insinuación notarial. Adjudicación: Provisión de adjudicación.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pílees . 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pílees. 4.El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del tramite, 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 tramite 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 alcótabas.	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 Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egúiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	441	2.017	90%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (V/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	REAVLUO 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 el requisito o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de 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 se 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 Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@laja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	7	68	90%
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) envían 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 departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	ero de predio o de unidades hab	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@laja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	11	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 trasposos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar el requisito o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado. 4. El técnico revisa el Sistema de ingresos municipales. 5. En caso de requerir Inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@laja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	10	52	95%
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Se realiza el levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	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 resultaran 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 tramite 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	CIUDADANÍA 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	8	100%
2	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Emitir informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	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	CIUDADANÍA 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	10	62	100%



No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 J 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 V 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiluzen, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	15	95%
2	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 J 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 V 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiluzen, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	6	95%
3	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiluzen, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	10	51	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	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL, (Boliv	Oficina	No	No	No	4	16	95%
5	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL, (Boliv	Oficina	No	No	No	2	23	90%
6	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL, (Boliv	Oficina	No	No	No	3	9	95%
7	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante alertaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante alertaciones 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	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL, (Boliv	Oficina	No	No	No	1	7	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	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL, (Boliv	Oficina	No	No	No	1	3	0%
9	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con	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 (Bolivar y José Antonio Eguiluzen, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	3	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio o el documento)	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 secretaria y	4 a 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	8 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESGDO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	8	22	100%
1	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirlo. 4. De haberse emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cédula y certificado de 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 la Jefatura de Agua Potable y Acarantillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	54	255	99%
2	Permisos de Obra Menor	Se le solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	\$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	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	14	56	100%
3	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se 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 0800 a 1300 1500 a 1800	\$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	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	11	33	100%
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Certificado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	\$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	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	0	1	0%
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se será afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emitirá el	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	\$2.00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	1	7	0%
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a litigio a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emitirá el	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cdt)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verifica sus linderaciones y cabederos. 3. Se emite el informe de inspección al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1500 a 1800	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	www.loja.gov.ec	www.loja.gov.ec	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, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitacionales. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El técnico encargado emite el visto bueno.	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	NO APLICA	NO APLICA	23	85	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 Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente. 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitacionales. 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista. 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Acarantillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintrega el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno.	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	NO APLICA	NO APLICA	0	16	100%	

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (MAYO)	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. Presestar 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 habilitados 3. Planos aprobados de construcción 4. Fotografía del estado actual de la construcción 5. Apatado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 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 Tasa 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	por ventanilla	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	2	6	100%
10	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presestar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dólares	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	3	5	100%
DIRECCION DE UMAPAL																		
1	Líneas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaria de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de 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. 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/cvnode/128	-	251	1.167	97%
2	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/cvnode/128	-	61	293	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 acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2,00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/cvnode/128	-	121	515	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 (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rufos 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 Egúiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/guis-de-tramites		4	63	95%
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 ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egúiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			263	1.375	95%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egúiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			100	549	95%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biogestores, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con laprobación 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 (\$180,00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egúiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/aprobacion-de-estudios-de-agua		12	46	95%
JEFATURA DE AMBIENTE																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de denuncia, y adjunta: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, medicinas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2Srk5ce		1	16	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 planta disponible, esto es que no sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se desglosa el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2Srk5ce		6	36	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio 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, si o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2Srhkce	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	0	3	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 dirigida a la máxima autoridad municipal. 2. Adjuntar: - Copia de cédula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados on line:	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 cédula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles 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 cédula de ciudadanía.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiere: tala, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es 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 cédula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidad Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP2020/ene/hoja_valorada_para_inspeccion_ene2020.pdf	7	19	100%	
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia. 2. Adjuntar: - Copia de cédula 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 cédula, cédula, 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 cédula 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 casos de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejoría, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egúiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/lotaip	14	76	100%	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/5/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMTTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Seguro Social y Municipal Comisaría de Ornos Jefatura de Turismo Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendieta Lic. María Alejandra Luzziaga Tnte. Manuel Toledo Fauusto Montoya Lic. Doda Zhuma Ing. Hugo Alvarez Ing. Renato Paredes Dra. Magdalena Granda Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Mescoso Ab. Marco León Ing. Silvana Sisalima Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quijpe								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											emendieta@loja.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 1206								