



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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de Acceso a la Información Pública
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Emisión de títulos de crédito, por impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras.	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla correspondiente	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	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atención en Ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	472859	5463402	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, emita los títulos de crédito por alcabala y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gov.ec">http://www.loja.gov.ec</a> /contenido/traspaso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	786	7385	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de títulos de crédito, Patent 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	Bolívar 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	150	1190	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	180	1370	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 requerimiento, 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	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	6000	36000	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	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atención física en Ventanilla	275000	1172402	100%
<b>GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b>																		
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos Capacitación y Asistencia técnica	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de 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	<a href="http://www.loja.gov.ec">http://www.loja.gov.ec</a>	248	1.516	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	<a href="http://www.loja.gov.ec">http://www.loja.gov.ec</a>	80	406	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (sí/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 (OCTUBRE)	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 Productivas del cantón Loja	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	0	0	
4	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dándoles un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Ferias Libres; existiendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Martes sector Cati Román (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebada junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Banda.	1. Solicitud 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 autoriza al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme.	Martes de 06H00 a 13H00, jueves de 07H00 a 21H00, viernes de 08H00 a 13H00, sábado y domingo de 09H00 a 13H00.	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	19	19	
5	Espacios de Comercialización	Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad, apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de 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 la 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	0	693	100%
6	Ferias Artesanales	Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de las diferentes parroquias del cantón Loja	Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización, colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales	Jueves, viernes y sábado de 08H00 a 18H00	Gratis	1 día	Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina, brigada, llamada telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	5	73	100%
7	Espacios de Comercialización del Buen Vestir	Espacios de comercialización en el mercado Las Platas, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado.	Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Directora de Gestión Económica, solicitando un espacio de comercialización para el Buen Vestir, colocar número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización.	Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UOCT 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 telefónica	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa	NO	NO	3	184	100%
8	Ferias de Emprendedores	Espacios para la exposición de artesanos 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	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	14	105	100%



Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Proyecto Social Al Pasito 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	Gratis	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 General	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	15	72	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 condiferentes tipos de venta, los cuales son antedichos por personas con discapacidad.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio en la franquicia.	1. Cédula de identidad 2. Como 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	Gratis	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 General	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	8	81	100%	
11	Proyecto Social Betuneros de Loja.	Mejorar las condiciones laborales de los señores betuneros.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio en la franquicia.	1. Cédula de identidad 2. Como 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	Gratis	Máximo 2 días hábiles.	Betuneros 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	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	0	57	100%	
12	Proyecto "Plan de Capacitaciones en el cantón 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. Como 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	Gratis	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	<a href="http://www.loja.gob.ec/">http://www.loja.gob.ec/</a>	289	1.326	100%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia. Anual de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de Funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia 7) Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8:00 a 13:00H y de 15:00H a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables.	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 220	Oficina	No	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	12	182	100%
2	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieren información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vicalbamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8:00 a 13:00H y de 15:00H a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08:00 a 14:00H. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08:00 a 12:00H lunes a domingo. ITUR VICALBAMBA: 08:00 a 13:00H y 15:00H A 18:00H de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre y Vicalbamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572186 Parque Central de Vicalbamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	811	7616	100%
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO</b>																		
1	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN MERCADOS	Control en el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales y centros de abasto	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	-	Distribución del personal de Agentes de Control Municipal, para la seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00H a 19:00H y domingo de 06:00H a 14:00H	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	87.020	583.370	98%
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y 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 y que no tengan la respectiva autorización municipal	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	-	Designación de personal para impedir la mala utilización de la vía pública.	de lunes a sábado de 06:00H a 19:00H y domingo de 06:00H a 14:00H	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	47.484	351.588	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 y 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 Batillon Alcalde del Canton Loja, ingresada por Asesor.	06:30 a 07:30 y 13:00H a 17:30H y 12:00H	Gratuito	Inmediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Egiguren	oficina - Call center - 911, teléfono 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 operativos de control en coordinación con las Comisarias Municipales entes sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585609	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	64.400	526.170	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 FICOPASES. Elaboración de una solicitud (denuncia) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de brotes, personas de dudosa procedencia en el sector de esparcimiento de la ciudadanía.	Sumita del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad en la actividad a desarrollarse y/o sector solicitado por la ciudadanía.	Se recibe el tramite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y 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 y fecha solicitada.	Recepción de documentación de lunes a viernes de 08:00H a 13:00H y de 15:00H a 18:00H y sábado y domingo las 24h. de miércoles 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	Trámite Municipio de Loja 2.00 dólares hoja valorada. Patrullajes de seguridad y control gratuito.	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Públicas, Privadas.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	248	676	0%
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se los haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarias municipales y la participación cuando sea necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás unidades policíacas de Control en el orden	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	-	Análisis del área a intervenir. Elaboración de las Ordenes de Operaciones en coordinación con las instituciones Municipales y de seguridad del estado, intervención de acuerdo a las competencias.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	9.871	103.394	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.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	No	-	-	2.596	80.722	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.	-	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585611	oficina. Telefono institución.	no	-	-	175.876	1.070.510	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la banda de música Municipal, en actos castrenses institucionales y eventos que solicite la comunidad Loja.	El usuario(a) presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Cantón Loja, indicando: lugar, fecha y hora del evento para el cumplimiento de la banda de Música, adjuntara hoja valorada adquirida en informaciones de recaudaciones Municipales y con firma de responsabilidad, presentará 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 Música 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 Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina, telefono institución Ventanilla (archivo general)	no	-		4080	10176	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucciones)	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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, EN MATERIA DE TRANSITO, TRANSPORTE, Y SEGURIDAD VIAL.	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaria de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaria 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	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	964	7.428	98%
2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLUCIONES O SANCIONES A CIUDADANOS QUE INCUMPIERON LAS ORDENANZAS.	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 Comisaria de Tránsito Municipal.		Designación de personal para operativos de control en coordinación con las otras entidades de control.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	17	144	98%
3	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASI COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Las demás atribuciones que le conferían las ordenanzas y reglamentos pertinentes.									Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	0		
3	PROCEDIMIENTO PARA COMPARENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito en base a la boleta entregada.	El usuario comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito presentando la notificación de multa emitida por el inspector de la Comisaria Municipal de Tránsito.	1.- Fotocopia de la cédula de Identidad Oficio erigido a la Comisaria/lo Municipal de Tránsito, en el cual el contraventor acepta la infracción. 2.- Se llena acta de comparecencia con datos del contraventor (firmas, dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Una vez realizado el dictamen de la sanción. 2.- Emisión de la planilla para la elaboración de título de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente. 3.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	89	1.006	95%
4	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CIUDADANOS QUE FUERON NOTIFICADOS Y NO SE PRESENTARON A COMPARECER.	El usuario no comparece a la Comisaria Municipal de Tránsito en base a la boleta			1.- Boleta de notificación 2.- Informe de procedimiento tomado por inspector de la Comisaria de Tránsito. 3.- Elaboración del dictamen de la sanción. 4.- Resolución. 5.- Notificación de la resolución al infractor. 6.- Emisión de la planilla para la elaboración de título de crédito correspondiente, enviado al departamento a la Dirección Financiera del Municipio de Loja para su posterior cancelación por el contribuyente.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	1.102	3.627	95%
5	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS.	El usuario en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Tránsito por la presunta contravención, apela la misma en un término de tres días.	La apelación a las infracciones realizada por el inspector de la Comisaria de Tránsito, se la debe registrar por Archivo General. Luego se toma procedimiento en la Comisaria Municipal de Tránsito.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- La solicitud llega al despacho del Comisario 2.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 3.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	7	26	95%
6	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, EN OPERATIVOS CONJUNTOS CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD DEL ESTADO.	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y actividades que contravengan el orden público; control de afijos ( resueltos 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	Competencias de la Municipalidad designadas a la Comisaria de Tránsito Municipal.		Distribución del personal de inspectores de Comisaria 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	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Tránsito	Bernardo Valdivieso e Imbabura <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Página web y oficina de la Comisaria de Tránsito	No	-	-	6	490	98%
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS</b>																		
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 infame y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de medición y celeridad procesa, 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	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 Bolivar y Jose Antonio Eguguren <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	-	-	850	3.934	98%
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA APLICACION E IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES	1.- El usuario en el término de 10 días en forma escrita impugna la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria de Higiene por la presunta contravención.	Con la impugnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaria Municipal de Higiene de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaria Municipal de Higiene y Abastos del Catón Loja, se notifica concediendo término de diez días hábiles para que se anuncie pruebas de descargo, caso contrario se sigue el debido procedimiento.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de diez días hábiles.	1.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2.- Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaria Municipal de Higiene y Abastos	Simon Bolivar y Jose Antonio Eguguren <a href="http://www.municipiodeloja.gob.ec">www.municipiodeloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	-	-	330	2.200	98%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 arriendo, renovación, liquidación y exhumaciones de nichos, bovedas y tumbas relacionados con la atención de cementerios.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Usuario requiere copia de la cédula para renovar nichos, 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 (GIM) y se procede a registrar en libros de cementerios	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Valores establecidos en Ordenanzas Municipales	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos	Simon Bolívar y José Antonio Egiguren <a href="http://www.municipioaloja.gob.ec">www.municipioaloja.gob.ec</a>	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			280	1.079	98%
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA</b>																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FAUNA URBANA.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Fauna Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal	Toda denuncia será escrita o oral 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, haga 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 (nombre, dirección)	1. Trámite sumariado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">00</a>	6	96	98%
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ARBOLADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a arbolado urbano	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal	<b>Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo:</b> 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico.	1. Trámite sumariado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">00</a>	5	156	98%
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DENUNCIAS SOBRE MINERIA ARTESANAL LEGAL Y DEPÓSITOS DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a Minería artesanal ilegal y depósitos de materiales áridos y pétricos	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal	<b>Denuncia escrita: ingresa en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo:</b> 1. Solicitud en especie valorada, dirigida al Comisario de Ambiente y Minería, firmada por el denunciante, haga constar, el nombre o razón social, Nro. de cédula, dirección domiciliaria, contacto telefónico y correo electrónico.	1. Trámite sumariado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">00</a>	1	21	98%
4	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA, ORDENANZA 0024-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resoluciones de COV Cantonal	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	<b>En caso de allanamientos o impugnationes.</b> 1. Escrito en papel valorado, dirigido al Comisario Municipal de Ambiente y Minería, ingresado en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (registrar correo electrónico y número de teléfono, nombres completos y número de cédula, obligatoriamente.)	1. Trámite sumariado por el Comisario para Inspectores de la Comisaría para que efectúe la inspección a denuncia. 2. Inspección in situ a denuncia. 3. Informe de inspección 4. En caso de notificación mediante boleta se continúa con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egiguren y Bolívar esquina	2570407-ext 1115	no	no	<a href="#">00</a>	18	341	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 a lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla 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 dependencias 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO</b>																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (a) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, dirección 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	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades públicas y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	36	243	98%
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARÍA 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, pinturas).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o cuillero 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 cuillero 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 realizadas) 2. Archivo, recibe trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime dos, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsable de	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h30 a 17h30 a 18h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	279	2.165	98%
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de aristas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculo público 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 permite llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. 5. El contenido del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que van a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se venderán, f) centro de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, si aplica, que autorizada o que se haya autorizado, h) copia	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo para la solicitud de espectáculos a públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recibe solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, dirección 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, 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 aristas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina: 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	0	0	0%
<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b>																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños de 1 a 3 años de edad	1. Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados	1. Solicitud de ingreso 2. Dos copias de cédula del niño y padres - a colores 3. Original y copia del carnet de vacunación 4. Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil Julia Esther González 5. Tres fotos tamaño carnet 6. Una carpeta folder amarilla 7. Certificado de adjudicataria del mercado	1. Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	07h30 a 16h30	Matrícula: Mercado y particular \$25.00 Pensión Mercado \$25.00 Particulares \$50.00	Inmediato	Hijos de adjudicatarios de mercados y ciudadanía de escasos recursos económicos y particulares	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran colombiana) Teléfono: 072581316 18 de Noviembre y 10 de Agosto (Años del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628 Mercado San Sebastián Teléfono: 072579562 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072616788 Av. Los Palmas, entre Pallas y Calharris - Las Peñas Teléfono: 072576049 Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 073105795	Oficina	ND	-	-	4	249	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. 1- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro 2- Se da conocer a la Abogada del Centro, para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerados sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro.	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran colombiana) Teléfono: 072581316	Oficina	ND	-	-	0	11	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. Asercarse 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 especialización \$8.00 Consulta médica general \$5.00 Parto \$170.00 Cesárea	Inmediato	Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	ND	-	-	4422	42405	100%
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1. Asercarse 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	ND	-	-	0	0	100%





Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	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 Cuervo de Ayora Teléfono: 0725413767	Oficinas	ND	-	-	6	19	100%
6	Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chilaos"	Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones	1- Solicitar el ingreso 2- Ingresar al usuario 3- Cancelar el valor de la pensión 4- Culminar el programa	1- Tener disponibilidad en el Centro 2- Resolución de la Junta o Juzgado	1- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	\$80 Preingreso, \$300 Internado, \$6 Seguimiento, \$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 Shuuras Teléfono: 072565125	Oficinas	ND	-	-	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 Carmel 2- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1- Copia de cédula de los niños y padres 2. Certificado de estar matriculado 3- Reporte de notas 4. Cuatro fotos tamaño carnet 5. Una carpeta 6. Copia de pago de matrícula	1- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08H00 a 18H00	Matrícula \$20,00 Pensión \$10,00	Inmediato	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	ND	-	-	0	88	100%
8	Comedores municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de escasos recursos económicos	1- Solicitar el ingreso 2- Contar con la disponibilidad	Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos	1- Contar con la disponibilidad 2- Solicitar la autorización para el ingreso	08H00 a 16H00	Lustrabotas y estibadores \$1,00 Personas de escasos recursos	Inmediato	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731300 Calle Guanamán entre Sucre y Bolívar	Oficinas	ND	-	-	22	44	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 cedula del usuario y de los padres 2- Carnet de discapacidad 3- Carpeta	1- Contar con la disponibilidad 2- Solicitar la autorización para el ingreso	08H00 a 16H00	Costo ambulatorio \$20,00 Costo de permanentes \$25,00	Inmediato	Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	ND	-	-	5	222	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 Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Ablio y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	ND	-	-	15	88	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	ND	-	-	250	1823	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	ND	-	-	80	720	100%
13	Hogar Remacer	Atención de mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	1- Resolución del juzgado competente de Loja, Zamora y El Oro	1- Tener disponibilidad en el Centro 2- Resolución del juzgado	1- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro	24 horas	Gratis	Inmediato	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Barrio Payanchi	Oficinas	ND	-	-	1	6	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordena 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 RES. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el contratamiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se busca el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (SEBU pequeña minería, minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe Técnico de Inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficina 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 le envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028">http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028</a>	NO	0	2	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 Ordena y de su Reglamento 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 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 obligaciones tributarias.	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 le asigna un código al trámite, pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico y el Informe Catastral son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la autorización respectiva.	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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028 http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028">http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028</a>	NO	0	10	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas 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 Ordena 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.	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 depósito; Foto de construcción con la descripción correspondiente de las obras.	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 inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la autorización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	30 días	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Derecho 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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028">http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028</a>	NO	0	7	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 Ordena y de su Reglamento 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 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 obligaciones tributarias.	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 le asigna un código al trámite, pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico y el Informe Catastral son favorables, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la autorización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	16 días	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales Sps	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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028">http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028</a>	NO	0	3	100%
5	Procesos Administrativos Sancionados	Se sanciona a quienes contravienen a la pro	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. Finalizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	Procedimiento: El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondrá 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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028">http://www.loja.gob.ec/content_view_full_1028</a>	NO	0	0	100%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE HIGIENE</b>																		
1	Inspección para negocios INICIALES	Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de licencias, bares, discotecas, salones de eventos, de la ciudad y del cantón de Loja	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y entrega 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 in Situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratis	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/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web , Departamento de Higiene y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAnu">https://bit.ly/2U9YAnu</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAnu">https://bit.ly/2U9YAnu</a>	69	227	100%
2	Emisión de Permisos de funcionamiento de RENOVIACIONES Y/O INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, hoteles, hostales, trozones, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Jefatura de Higiene los documentos habilitantes para su revisión. 2.- Estar pendiente del informe de inspección al local comercial. 3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4.- Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1.- Hoja valorada (adquirir formulario en las ventanilla No.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y teléfono). 2.- Cartola para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos 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 in Situ, y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratis	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policlínica Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Eguiguren s/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	<a href="https://bit.ly/2U9YAnu">https://bit.ly/2U9YAnu</a>	<a href="https://bit.ly/2U9YAnu">https://bit.ly/2U9YAnu</a>	212	4512	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 Dialisis, Laboratorios, Prostibulos, Moteles, Gabinetes, Spa, Peluquerías, Centro Terapéuticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc.	El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : contagurantes 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/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	11	77	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 domingos de cada mes.	El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Pinedado.	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 06H00-14H00	Gratis	1 día	Comerciantes de ganado (Ovino, porcino, caprino)	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agrocalidad	José Antonio Eguiguren s/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1610	4472	100%	
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Higiene solicitando el requerimiento (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene. 3.- Sumilla a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación.	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00, y, Sabados de 7H00 A 15H00	Gratis	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/h y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	1	29	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas.	1.- Adquirir la hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingresar por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene surtirá al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratis	2 Días a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General	Organismos Estatales, Empresas Privadas, Párroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc.	Municipio de Loja: Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Tránsito	Jose Antonio Eguiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext.198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	4	34	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8H00-16H00	\$5.00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	Si	N/A	N/A	24	449	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 CGMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado: que comprende carga y pesaje del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material reciclado 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	10	86	100%
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos viaños y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-18H00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	Si	N/A	N/A	541	5140	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Consulta y paga valores pendientes 3. facturación	8H00-16H00	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGMRS	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	539	4900	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acceden a las instalaciones del CGMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8H00-16H00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMRS	Calle Llacuro, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	17	157	100%
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adquirir papel valorado para solicitud de trámites de Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Solicitar al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Compar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresar Documentación en Rentas Municipales y Cancela en Recaudaciones) 5.- De conformidad al Proceso de Carnetización establecido por el Patronato de Higiene	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal o bodega. 5.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado	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 la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 4.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 5.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	06.00 a 18.00 (Centros de Abasto) 08.00 a 18h00 (Jefatura de Mercados) Edificio Central	Pagado	5 días laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Rentas y Procuraduría Síndica	Bolívar entre Jose Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeleja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. https://www.loja.gov.ec/cat/epqy/servicios/tramites/ty	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	95	533	100%
13	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja	1.- Solicitar dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Compar 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.- Examen Medicina (Centro Materno Infantil Municipal) 6.- Dos fotos tamaño carnet. 7.- Pago de último canon de arrendo.	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.- Examen Medicina (Centro Materno Infantil Municipal) 6.- Dos fotos tamaño carnet. 7.- Pago de último canon de arrendo.	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 Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeleja.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gov.ec/	http://www.loja.gov.ec/	280	4555	100%
14	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación. Inicio del servicio.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	En función al consumo de m <sup>3</sup> de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Sanamiento Ambiental	Bolívar entre Jose Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeleja.gov.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	20	246	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 dependencias 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10 dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	4	98%
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	13	513	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 Manas y Chile Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	50	1.402	96%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, trasvase de dominio.	Pago de matrícula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	1.003	5.794	81%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	85	897	95%
6	Permisos Especiales de Circulación	Organizar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconductor	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	579	7.466	98%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intraregional, interprovincial, intraprovincial, e intercantonal	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. Idris Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	210.160	1.511.173	92%
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de Vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	960	4.134	89%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y bofetadas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Formularios de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	10	2.062	90%
10	Planificación operativa de la gesti	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ven	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	15	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 ven	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	101	821	90%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles	Entregar personalmente la solicitud en las ven	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	16	113	81%
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Docer 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 Manas y Chile Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	4	64	81%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consejo de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STTU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Goberna	Ventanilla	No	No	No	4	18	91%



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

Table with 14 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento Interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 vivo, 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 (OCTUBRE)	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 nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cédula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet para entidades de servicio social copias de de estados publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Jefatura de Rentas Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Exoneración Impuesto Predial</a>	NO APLICA	92	953	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 No 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cédula de identidad del propietario del negocio 3. Certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1,5 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 tecnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Permisos de funcionamiento</a>	NO APLICA	254	4.039	95%
14	ADJUDICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO, TRASPASOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS	La 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 (beer conotar, 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: Certificado de Solvencia municipal del nuevo adjudicatario. RENOVACIÓN DE CONTRATOS: 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 Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec/otras-servicios/licitaciones-y-construccion/">http://www.loja.gob.ec/otras-servicios/licitaciones-y-construccion/</a>	No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	59	1.595	95%



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 descargar 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 (%/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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO</b>																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas-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 expositoras 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 patita 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 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	500	2300	0%
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantautores y compositores lojanos y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zaragozín, 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 19:30 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 19:00 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 DIA	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	600	1920	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 Lutenera", una adaptación realizada por el Teatro Quinara.	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 lojanos tomados 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	480	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 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	3600	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 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	80	0%
10	NOCHES DE CINE	Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	122	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 20:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0%
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes no se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes ( proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	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 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Zaramón Tapia" a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgofia) proyecto nuevo 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.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 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	Calle Omeño y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	300	1380	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 Teatrino de la Casona Universitaria a partir de las 19:00. se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio Jaramillo.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.		gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calle Omeño 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	Calle Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0%
18	TELETRABAJO	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja</a>	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO CHAPAPA NAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL- CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES- MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD- CENTRO CULTURAL MUNICIPAL- BERNARDO VALDIVIESO	Elaboración de Vídeos -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	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	4000	40081	100%
19	LOJA A LA VIRGEN LE CANTAMOS TODOS	PAGINA DIRECCION DE CULTURA <a href="https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja">https://www.facebook.com/culturamunicipal Loja</a>	ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO - BALLET FOLKLORICO CHAPAPA NAN - COMPAÑIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL-	Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cíeme, 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	Calle 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 Jericó, Jipiro Miraflores, El Pasado, Rivas del Río, Cíeme, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zalapa, Motupe Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Alto, Boja, Junta de Agua de Bel'en, Comité promotoras de Bel'en.	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	Calle 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	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	4400	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 Chapapa 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	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	3250	3250	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 Chapapa 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	Calle 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	Calle 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	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	36100	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, Día, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	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 selectivo 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. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	2.	GRATUITO	1 DIA	Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calle 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, musica 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. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación 5. Publicidad.	2.	gratuito		Ciudadanía en general de los diversos barrios	Jefatura de Cultura	Calle Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	300	900	0%
1	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	La persona requirente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (año). Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	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 Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	5	55	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 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 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	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 Samaniego 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 Agustina"	La persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar 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 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	-	0	17	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 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	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 Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	-	<a href="https://www.facebook.com/MunicipiodeLoja">https://www.facebook.com/MunicipiodeLoja</a> <a href="https://www.facebook.com/ArchivohistoricoLoja">https://www.facebook.com/ArchivohistoricoLoja</a>	0	0	0%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES</b>																		
1	Servicios Educativos	Programa TELEDUCATIVO	Abierto al público y la ciudadanía en general.	No se requiere requisito alguno.	Planificación y publicidad.	10h00 a 10h30	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1500	4700	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@loja.gob.ec	Oficina	No	No	<a href="mailto:educacion@loja.gob.ec">educacion@loja.gob.ec</a>	160	650	0
3	Servicios Educativos	Matriculas	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, 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 Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficina	No	No	<a href="mailto:educacion@loja.gob.ec">educacion@loja.gob.ec</a>	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 Armijos, 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 Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1466	1469	1469
5	Servicios Educativos	Textos escolares.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, 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 Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capullí Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1466	220	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 Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capullí Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 16h00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Coordinación de Escuelas Municipales.	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas del Coliseo Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	84	1469	100%
X	Campeonato de Infantil de Fútbol I 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 balonpie - 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) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	5,00 - C.J	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, y jóvenes)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%
2	XXIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2016	Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del balonpie - 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) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	5,00 - C.J	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Ex alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	90%
4	XV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial ciudad de campesinos "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%

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

d) Los servicios que ofrece y los formularios de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones, necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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 directorar 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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, voleibol, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas los y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, confortando vendiendo lazos de amistad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	5,00 - CJ	Inmediato	Servidores municipales (personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil, Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%
6	Caminatas, ciclos paseos y balneario	Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil, Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%
7	Otras actividades deportivas	Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos.	Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas)	Coordinación de Deportes y Recreación	Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil, Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	100%
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la sede. 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. Acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al orden y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2540418 ext 316	Oficina	SI	NO	adcomunicap@90.1@hotmail.com	28	358	100%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. Acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al orden y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto está a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2540418 ext 316	Oficina	SI	NO	www.l.cj@gob.ec/nodes/7777	34	1.023	100%
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo digital solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Publicación de estudio en el sitio web. 7. Entregar la solicitud de acceso a la información pública.	1. Solicitar en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL. 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariales de colindantes. 8. Archivo digital 9. Publicación de estudio en el sitio web. 10. Publicación de estudio en el sitio web.	1. Disponer revisión del trámite 2. Revisar líneas de fábrica (considerando metros, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario- proyectista 4. Revisar reintegros en base a las observaciones emitidas 5. Publicación de estudio en el sitio web. 6. Publicación de estudio en el sitio web.	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$300) / 1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	2	62	100%
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO- VALLAS- PALETAS-LETINEROS-TOTEM- PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública	1. Solicitar en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruc-Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad a Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	12:00 a 13:00	1. Rótulos- \$ 30.0 2. Paletas- \$240.0 3. Vallas- \$ 60.0 /m2 4. Pantallas Led- \$ 120.0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	7	30	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARTERA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE Y LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVIS LA SOLICITUD 2. SE REVISALAS ESCRITURAS 4. SE REVIS LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESSARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADOS. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	279	2.923	100%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones en el cual crocea los parámetros tales como metros / N° de pisos / usos de suelo / área mínima / etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o lleva y presenta con documentación habilitante. Nota: Llevar	* Formulario para línea de fábrica, (adquirido en ventanilla N° 2 de Recaudaciones), el crocea que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación)	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documento que señala en la línea de fábrica a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	12:00 a 13:00	\$10.00	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	282	2365	100%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud	* Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / o	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la	12:00 a 1:00	2.1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	3	81	100%
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licoreras, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o lleva y presenta con documentación habilitante. Nota: Llevar	* Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones).	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist:	12:00 a 1:00	2.1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	14	102	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el POUJ para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web o lleva y presenta con documentación habilitante. Nota: Llevar (documento clave catastral) y código territorial 2. Copia simple de cédula 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 cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario. * Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015)	luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llenada 2. Cuente con todos los documentos necesarios el Técnico revisa documentación, revisa planos únicos, val, POUJ usos y riesgo y emite el certificado de Afectación	12:00 a 1:00	2.1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	11	81	100%



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

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 y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), 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 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 dependencias 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 (sí/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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rústico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial 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. 6. Acta de Amojamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Triangulaciones, según sea el caso. 7. Planimetría o Plano. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. 9. Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avalúos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 10. Acercarse a Avalúos y Catastros a recibir el informe.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en el Pípeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del caso. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de la sugiere solicitar la baja de títulos.	15:00 - 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	135	665	100%
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de 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 se ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pípeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado.	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	854	8.402	99%
3	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastrales con la documentación respectiva para que la 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 si es el caso. 8. Fotografías de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dolares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	953	27.395	96%
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 o ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conjugues 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 Historiado Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluirá una cláusula con el siguiente texto: DECLARACION JURAMENTADA.- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE VALOR EN DOLARES). 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. 9. 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. 10. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de la sugiere solicitar la baja de títulos.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que se ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaría distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pípeles. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos amentanar: inspección, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindancias, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 6. Pasa a secretaría para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabalas.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	485	4.467	90%
5	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos 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. 6. Planimetría en caso de ser predio rústico. 7. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de la sugiere solicitar la baja de títulos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	10	96	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) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	TRAMITE INTERNO 1. Informe de los departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastrales. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	ero de predio o de unidades hab	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	6	18	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía ejerza 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)	Coto	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 descargar 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 (%/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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	INFORME DE BAJAS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTON LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla "2 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 3. Copia de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría en caso de ser predio rústico. 6. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papetes. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se dirigen a la oficina 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 Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	40	180	95%
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de direcciones 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 Notarial 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 trámite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Egiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	3	22	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	CIUDADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Egiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	3	188	100%
1	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema		Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO M 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO J U 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V 8 HOO A 11HOOY 15HOO A 18HOO	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	36	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	L 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO M 8 HOO A 11HOO Y 15HOO A 18HOO M 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO J U 8 HOO A 13HOO Y 15HOO A 18HOO V 8 HOO A 11HOOY 15HOO A 18HOO	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	25	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	MARTES 11 HOO A 13HOO VIERNES 11 HOO A 13HOO	0 \$	8 DÍAS	CIUDADANIA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	6	85	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	cada 15 DIAS, LUNES 8 HOO A 13HOO	0 \$	15 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	IA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	23	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 (Incluye 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Midur.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Midur.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel alinado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi	Oficina	No	No	No	1	30	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 (Bolivi	Oficina	No	No	No	1	18	95%
7	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel alinado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi	Oficina	No	No	No	1	11	95%
8	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi	Oficina	No	No	No	1	8	0%
9	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el	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 Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	6	100%
10	Reuniones de COE Cantonal en calidad de secretario	Elaboración de Actas, resoluciones, comunicaciones	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa, Secretario General del Municipio y/o Coordinador General	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por secretaria y se p	4 a 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	8 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	40	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 cedula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	76	770	99%	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días 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 Valioso dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajo a realizar así como la dirección, (señalar teléfono). 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		10	141	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 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>		16	98	100%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Certificado de Facilidad	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. Realizar el pago en las ventanillas de pago.	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.	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	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$10.00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	1	0%
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite en 4. Realizar el pago en las ventanillas de pago.	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	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2.00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	15	0%
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a ordenanza a la 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 saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse a las ventanillas de pago.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Declaraciones Juramentadas, notariales y certificadas. 3. Planimetría georreferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus inscripciones y cabidas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00		15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	<a href="http://www.loja.gob.ec">www.loja.gob.ec</a>	0	0	0%
7	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, 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 laborales a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y volver a presentar el expediente	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 4. Apurado Postal expedido por Correos del Ecuador 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Apurado 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 de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se entregan el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	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	16	185	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 (Sí/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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 y reintegrarse al trámite	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de subdivisión georreferenciados 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 Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el título de crédito.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	25	100%
9	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe 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 retirarlo en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	11	100%
10	Permiso para Colocación de Señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cédula 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 secretaría 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	0	12	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN DE UMAPAL</b>																		
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 secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. 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 Eguiuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/node/128">http://www.loja.gob.ec/node/128</a>	-	325	2.711	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 Eguiuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenidos/facilidades-de-agua-potable">http://www.loja.gob.ec/contenidos/facilidades-de-agua-potable</a>	-	60	642	95%
3	Conexión de Acomedidas 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 (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2,00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenidos/guia-de-domiciliar">http://www.loja.gob.ec/contenidos/guia-de-domiciliar</a>	-	127	1.141	95%
4	Conexión de Acomedidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red 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 Eguiuren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenidos/guia-de-tramite">http://www.loja.gob.ec/contenidos/guia-de-tramite</a>	-	5	95	95%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acomedidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acomedidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 3. Se repara los daños existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiuren, Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	199	2.607	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 cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para director 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 (Sí/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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicio de hidrocleanear	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocleanear 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 hidrocleanear para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			49	834	95%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodepositores, 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. Entregue de la información con lagaprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2,00), aprobación de biodepositores 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contenido/gestionacion-de-estudios-de-agua">http://www.loja.gob.ec/contenido/gestionacion-de-estudios-de-agua</a>		10	102	95%
<b>JEFATURA DE AMBIENTE</b>																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, medicinas, lavaderos/laboratorios, 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 al trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2SfKscc">https://bit.ly/2SfKscc</a>		1	22	0%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se designa al pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2SfKscc">https://bit.ly/2SfKscc</a>		22	119	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08H00 - 18H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2SfKscc">https://bit.ly/2SfKscc</a>		6	17	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, 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 (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto; y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles. - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados en línea:	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera: tala, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidad	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/files/imagen/107189/2520/ene/hoj_a_valorada_para_lota-tp-ene2020.pdf">http://www.loja.gob.ec/files/imagen/107189/2520/ene/hoj_a_valorada_para_lota-tp-ene2020.pdf</a>	8	56	100%
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (croquis); y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejoría, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	<a href="http://www.loja.gob.ec/contfabe">http://www.loja.gob.ec/contfabe</a>	28	185	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														31/10/2021				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):														Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMTTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Casas Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Ormate 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. Katina Rosales Trte. Manuel Toledo Fausto Montoya Lic. Lina Patricia Castillo Ing. Hugo Alvarez Abg. María Elisa Chicala Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ing. Silvana Sisálma Ing. Yelena Bustamante Dr. Marco Moncayo				
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														<a href="mailto:emendata@loja.gob.ec">emendata@loja.gob.ec</a>				
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(07)2570-407. EXTENSIÓN 1206				