



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 15 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 (%/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web/in line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Proyecto Social Municipal micro Franquicia "A Puntos Sabores"	El propósito de este proyecto social es vincular a las personas que forman parte de la informalidad en el referente a venta de comida, y proporcionarles una herramienta y lugar de trabajo a través de los centros de comedia.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud a la máxima autoridad escrita de ciudadanía	Copia de una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede a hacer el análisis de lo pueble, para ser atendido.	8:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Quienes formen parte de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	5	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Proyecto Social Municipal "Siccos Urbanos"	El objetivo de este proyecto es brindar un espacio/ herramienta de trabajo a personas vulnerables y de escasos recursos económicos de la ciudad de Loja para mejorar su calidad de vida y de sus familias.	Motivación a la máxima autoridad.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	Copia de cédula. Certificado de no ser vendedor público del adjudicatario y de su cónyuge según sea el caso.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	2	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Proyecto Social Municipal "Batumen"	El objetivo de este proyecto es apoyar el trabajo de los batumenes del cantón Loja, proporcionando herramientas de trabajo para mejorar sus condiciones laborales.	Plantamiento de información	No se requiere	Se realiza una evaluación de la necesidad y se coordina apoyo con empresas privadas	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	sta sujeto al proceso de	Personas vulnerables y de	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	Oficina y/o en sitio	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	2	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Proyecto de Capacitaciones para la ciudadanía en general	Realizar el "Batumen" integrando economías y local de la ciudad, de los emprendedores comerciales y microempresarios fomentando la dinamización de los niveles de marginalidad y generar así un patrimonio económico que genere empleos y utilidades para una localidad en crecimiento.	Usar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Llenar el formulario de inscripción en www.loja.gob.ec	Lugar de la inscripción en los formularios que se encuentran en la página principal de la institución www.loja.gob.ec, se envía en link para inscribirse a clases	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Desarrollo de pensamiento	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	11	364	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Ferias de Emprendimientos y artesanales	Apoyar el trabajo de artesanos y emprendedores mediante espacios en ferias especiales para la comercialización de productos.	Presentar petición para inscripción	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Fotografía del emprendimiento	Copia de cédula. Una vez surtida la solicitud por la máxima autoridad y por la Dirección de Gestión Económica, se procede hacer el análisis, para la asignación del espacio	24 horas	Gratuito y pago	Inmediata	Artesanos y Emprendedores	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja, Dirección de Gestión Económica, Coordinación de Generación de Empleo Teléfono 330407 extensión 1334	in, Facebook, Twitter, Instagram	S/ No	www.loja.gob.ec	http://www.loja.gob.ec/	0	352	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
IFATURINA DE TURISMO																		
1	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia de Funcionamiento) 2022	Acercarse al ITUR donde se le entregará los requisitos para tramitar la licencia Anual de Funcionamiento 2022	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recomendaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recomendaciones) 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 (gastos, 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 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	el permiso en un turno	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 2582125, Segundo piso del Teatro Bolívar, teléfono 2582125	Oficina	NO	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	25	347	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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, Mirabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de información Turística.	Atención inmediata	ITUR CENTRAL: 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de Lunes a Viernes, ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08:00 a 21:00 Lunes a domingo, ITUR VICACAMABA: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 de Lunes a domingo, ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieren información (Mirabamba, turistas y población en general)	ITUR Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Mirabamba.	Segundo piso del Teatro Bolívar, Teléfono 2582125, Municipio de Loja, Almacén Central, teléfono 2570407 extensión 1302, Mirabamba Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572138 Parque Central de Mirabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec	2036	3788	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO																		
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 seguridad y control en el ordenamiento de los mercados municipales.	de lunes a sábado de 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	92.314	1.835.635	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y MALA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Impedir e utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tienen la respectiva autorización municipal (unidades educativas)	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 06:00 a 19:00 y domingo de 06:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285607	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	28.540	709.223	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	Impedir la utilización indebida de las vías y espacios públicos, para venta, ambulantes o productos no permitidos por la ley o que no tienen la respectiva autorización municipal (unidades educativas)	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Designación de personal para la seguridad y control en los establecimientos educativos.	de lunes a sábado de 06:00 a 13:00 y 17:30 a 18:00	Gratuito	Inmediato presencial.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bolívar y José Antonio Equiguañen	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	12.449	183.700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES, SENDEROS Y PLAZAS	Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el uso de 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 operarios de control en coordinación con las Comisarias Municipales entre sancionadores.	De acuerdo a planificación	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285609	oficina - Call center - 911, teléfono institución.	no	-	-	-	16.074	706.578	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 urbanos y rurales.	Presentar Plan de Contingencia en gestión de riesgos del Municipio en caso de la realización de Cítopos, Elaboración de una solicitud (denuncia) dirigida al Director de Seguridad Ciudadana y Control Público, en caso de la presencia de hechos, personas de dudosa procedencia en el sector de equipamiento de la ciudadanía.	Sumilla del Director de Seguridad Ciudadana a la Oficina de Operaciones y Personal para la designación de elementos para la seguridad y la actividad de prevención y/o sector solicitado por el ciudadano.	Se envía el trámite remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Operaciones y Personal designa la tarea al personal de motivados, 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 08:00 a 11:00 y de 15:00 a 18:00 y sábados y domingos las 24 horas. Patrullaje de Control y Seguridad de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 17:30 en los merabamba municipales.	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general, Empresas Publicas Privadas	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina - Call center - 911, teléfono institución (web general)	no	-	-	179	3.028	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 seguirlo 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO ARTICULADO CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	Recuperación del espacio público, en lugares donde se lo haya invadido, de manera irregular, y no permitidos por la ley, respetando el debido proceso y en coordinación con las comisarías municipales y la participación ciudadana necesaria de la Intendencia General de Policía, Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades Públicas de Control, en el orden de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Áreas Municipales tomadas por vendedores informales, causando malestar a comerciantes formales y ciudadanía en general.	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 los procedimientos.	De acuerdo a planificación	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center -911, teléfono institución., ventanilla (archivos general)	no	-	-	296	20.096	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	Colaborar con la población mediante acciones educativas 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 solicitar,	Designación de personal para brindar respuesta inmediata.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Call center -911, teléfono institución.	no	-	-	1.072	23.025	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Cantón, Loja y, sus Dependencias Municipales en el ámbito de sus competencias.	Competencias de la Municipalidad designadas al Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja.	Seguridad en los Bienes Municipales. Recaudaciones Municipales, Atención al Cliente.	Designación de personal para brindar la seguridad y control en las dependencias municipales y sectores de su competencia.	24h.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 07285613	oficina. Teléfono institución.	no	-	-	180.733	3.230.780	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	VINCULACIÓN CIUDADANA	Prestación de servicios a la ciudadanía con la Banda de Música Municipal, en actos cívicos, institucionales y eventos que celebre la comunidad Lojaña.	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. Adjuntar hoja valorada en información de recaudación Municipal y con firma de responsabilidad, presentar en el archivo municipal para el trámite correspondiente.	Activación escrita en el verbal, del Sr. Alcalde del Cantón Loja, los compromisos ser coordinados en la secretaría 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 presentada, autoriza al Sr. Director y encargado de la Banda Municipal de acuerdo al lugar, fecha y hora solicitada.	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.	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general, Instituciones y Empresas Públicas, Privadas, Religiosas, Educativas, deportivas y otros.	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 07285606	oficina. Teléfono institución, Ventanilla (archivo general)	no	-	-	8.574	142.568	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TRANPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Emisión de boletas de notificación para control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Emisión de boletas de notificación para 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	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	499	12.691	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Competencias de la Municipalidad designadas al la Comisaría de Tránsito Municipal.	Designación de personal para el control del cumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Designación de personal 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	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	26	445	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PROCEDIMIENTO PARA IMPUNICIÓN DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Impugnación de boletas de notificación dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Impugnación de boletas de notificación ingresada en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona presentada la complete o ajuste en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionatorio. 4. Usado el acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Documento que avalará que no se ha cometido la infracción.	1. Recibir por secretaría la impugnación de la infracción. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. En caso de no ser clara la impugnación se dispondrá que la persona presentada la complete o ajuste en el término de cinco días. Si no lo realiza se expedirá el correspondiente acto administrativo sancionatorio. 4. Usado el acto administrativo sancionatorio o apertura de prueba. 5. Notificar al presunto infractor. 6. Documento que avalará que no se ha cometido la infracción.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	30 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	8	579	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	PROCEDIMIENTO PARA APELACION DE LAS BOLETAS EMITIDAS A CIUDADANOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Apealación a resolución de la boleta de notificación. Dentro del término de 10 días posterior a la resolución.	Apealación a resolución de la boleta de notificación ingresada en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	1. Recibir por secretaría la apelación de la resolución. 2. Revisar si la impugnación está dentro del término de diez días y si cumple con los requisitos establecidos en el COA. 3. Resolución del recurso de apelación. 4. Notificar al presunto infractor. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Un mes de plazo.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	1	6.215	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	PROCEDIMIENTO PARA COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	Comparecencia de la boleta de notificación, dentro del término de 10 días posterior a la notificación.	Ingresar a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente sancione el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	1. Recibir por la secretaría los documentos solicitados. 2. Usario firma el dictamen y la resolución. 3. Se adjunta el informe de la boleta de notificación. 4. Se elabora matriz de valores que se envía a Dirección Financiera para que el contribuyente sancione el valor fijado. 5. Archivar el proceso administrativo sancionatorio.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	117	2.104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	MIGRACIONES DE INFRACCIONES DE LA COMISARÍA DE TRÁNSITO.	Ingresar en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Loja.	1. Solicitud dirigida al Dirección Financiera (Colocar correo electrónico, dirección, teléfono, celular). 2. Copia certificada del contrato de compra y venta. 3. Copia de cédula.	1. Dirección Financiera envía un informe en el cual se indique si pertenece migración de multa. 2. La Comisaría de Tránsito envía el informe respectivo. 3. La Dirección Financiera se encarga de aceptar o no la migración de la multa.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	10 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	15	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES, ASÍ COMO JUZGAR SU INCUMPLIMIENTO	DENUNCIAS E INSPECCIONES	Ingresar a la secretaría de la Comisaría de Tránsito.	1. Oficio o memorando dirigido al Comisaría Municipal de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el cual se solicita o se exponen los requerimientos de la denuncia. 2. Copia de cédula.	1. Revisión de la denuncia formal. 2. Inspección en el lugar de la denuncia. 3. Informe de inspector de tránsito del procedimiento tomado en la denuncia.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	1-2 días hábiles.	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaría MA	18 de Noviembre y Av. Universitaria www.municipalidadj.gov.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito Teléfono: 07257621 Ext: 116	No	-	-	4	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ABASTOS																		
1	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES QUE HAN SIDO NOTIFICADOS POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN Y COMISARÍA MUNICIPAL DE HIGIENE	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Higiene y Abastos de Loja para solicitar el informe y registro biológico de la presunto contaminante y en base al principio de mediación y celeridad procesa con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia en aplicación por la contravención a la ordenanza municipal conmina. Posteriormente, se solicita la emisión de la correspondiente orden de Boleto de crédito para que sea cancelado por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1. Fotocopia de la cédula de identidad del infractor. 2. Se lleva acta de comparecencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1. Solicitud de orden de emisión de boleto de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	1. Solicitud de orden de emisión de boleto 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	Comisaría Municipal de Higiene	Simon Bolívar y José Antonio Egagupan www.municipalidadj.gov.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No	-	-	600	10.380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES PARA AFILIACIÓN E IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES	1- El usuario en el término de 10 días en forma escrita ingresa la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la denuncia.	Con la impregnación de la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable para el inspector de la Comisaría de Higiene y Abastecido del agua potable para la presentación de la denuncia.	1. Se otorga en especialidad. 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1- Si el comitente resuelve sancionar por la contravención, se notifica la sanción respectiva al presunto contraveniente 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	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			550	9250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 arrendamiento, renovación, liquidación, sustitución de nichos, bovedas y tumbas.	A través de una ventanilla ubicada en la Comisaría de Higiene, para la atención exclusiva de asuntos relacionados con la atención de cementerios.	Una vez cancelado nichos, bovedas y tumbas, se procede a liquidar en sistema interno (SIGM) y se procede a registrar en libros de cementerios.		08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abastecido del agua potable	Simon Bolívar y José Antonio Egaguran www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			150	3.840	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y MINERIA																		
1	ATENCIÓN A INFRACCIONES EN MANEJO Y PROTECCIÓN DE FUENTES URBANAS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Ley Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especialidad. 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado 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 continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	150	1.653	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON ABOLCADO URBANO	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Ley Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especialidad. 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado 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 continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	40	499	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ATENCIÓN A INFRACCIONES RELACIONADAS CON DERRAMOS SOBRE MINERIA ARTESANAL Y DEPOSITOS DE MATERIAS RESIDUOS Y PETEOS.	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Ley Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especialidad. 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado 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 continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	47	641	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención a infracciones relacionadas con denuncias sobre almacenamiento, manejo y disposición final de aceites y grasas usadas (al incluye permisos de funcionamiento de centros generadores de desechos peligrosos)	Inspecciones por denuncia por infracciones a la Ley Urbana	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud en especialidad. 2. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor (nombres, dirección domiciliar, No. de casa de habitación), de ser el caso. 4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.	1. Trámite sumulado 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 continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	(07) 2570407	no	no	no	15	593	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CONTROL POR EMERGENCIA SANITARIA ORDENANZA 004-2020	Operativos de control de bioseguridad en base a Resolución de COS Central	Inicio de proceso Sancionador Administrativo a infractores	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. 2. Inscripción en el sistema de gestión documental. 3. Copia de la boleta de notificación, nombres, direcciones y número de cédula, obligatoriamente. 4. Copia de la boleta (opcional). 5. Copia de la cédula (opcional).	1. Trámite sumulado 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 continua con el inicio del procedimiento administrativo sancionador. 5. Resolución Administrativa, acusatoria o absolutoria.	de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Todo el proceso de desarrollo en 60 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría Municipal de Ambiente y Minería	José Antonio Egaguran y Bolívar Espinoza	2570407-ext115	no	no	no	3	738	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO																		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	2. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico o a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Persona al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de Comisario, dirección o identidad. 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La papeleta de autorización y cédula con foto buena del señor Alcalde. 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico o través de archivo. 2. Archivo para la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, resuelve solicitud de uso de vía, para su sumilla. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Ventas la orden de pago y paga en Recaudaciones, el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago y recibo a la Comisaría de Ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario.	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares o en costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; 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	66	1.861	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CONTESTACIÓN A NOTIFICACIONES REALIZADAS POR INSPECTORES DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE ORNATO.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravención a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (caracteres, bordes, cercamientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, según copia de la boleta, cédula, cédula correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula, cédula, cédula, cédula. 4. Copia de Comisario de Ornato, resuelve trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 5. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 6. Asistente, realiza trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 7. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 8. Asistente.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición final, adjunta justificantes (permiso de construcción de obra nueva y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, resuelve trámite, revoca, ingresa a sistema, emite hoja ruta, ingresa en Ventas la orden de pago y paga en Recaudaciones, el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copia del pago y recibo a la Comisaría de Ornato. 3. Comisario de Ornato, resuelve trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 4. Asistente, realiza trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 5. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 6. Asistente, realiza trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 7. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 8. Asistente.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; 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	320	5.942	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	SOLICITUD DE PERMISO DE ESPECTACULOS PUBLICOS	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombre y apellidos completos, identificación, taller de escritura, cédula y documento para futuras notificaciones. 2. Si el ciudadano se entregara presentará la notificación expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica se representante legal acompañado copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El sellamiento y copias de localización del lugar en el que se pretende celebrar espectáculo de que se trate. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá incluir el siguiente: a) Tipo y contenido del espectáculo público a presentar. b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, d) el precio de las localidades que se expedirán. 5. Responsables, verifica que cuenta con todos los requisitos, pasa a Comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico o través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente. 3. Comisario de Ornato, resuelve solicitud de permiso de espectáculo. 4. Asistente, realiza trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 5. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 6. Asistente, realiza trámite sumulado al Archivo del Área Jurídica de la comisaría. 7. Abogado, realiza trámite más justificación, autoriza al archivo. 8. Asistente.	08:00 a 8:30, 12:30 a 13:00, 15:00 a 15:30 y 17:30 a 18:00	Con costo cuando son eventos internacionales o con costo del 20% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de la Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Egaguran; 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	11	146	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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 (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo 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. 17 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el Régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería. 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 RENIEC. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social e denominación y fotocopia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o poderostador debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o de otro acto por el cual ya haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área de explotación minera solicitada, o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare su verificación de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$800 pequeña minería, minería artesanal no pago) 6. Informe Catastral. 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. 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 envía al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 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 Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 6. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Solicitada, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y evalúa el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Gerencia de Obras Públicas Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja 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	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales de 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. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. 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 Mero 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. Comprobantes catastrales del área en producción. 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Minera Municipales bajo el régimen de pequeña minería. 6. Copia actualizada del RUC. 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento	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 asigna un código al trámite y se envía al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía que cuenta	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja 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	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Afalto Homogeneo, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración, Plantas de Afalto Homogeneo, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. 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	Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC o domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. Nombre e denominación de la planta de producción. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipos y procesos a llevarse a cabo. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal	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 al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	30 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja 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	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	1	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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. 17 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. 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. 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 al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 3. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra el peticionario en el Registro, emite el informe y Secretaría para que se elabore el certificado de calificación y el oficio para notificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y evalúa el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el oficio de notificación, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 4. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 6. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra el peticionario en el Registro, emite el informe y Secretaría para que se elabore el certificado de calificación y el oficio para notificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	16 días	Profesionales en su rama	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja 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	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Procedimientos Administrativos Sancionatorios	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 21 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal. 2. Informe de la Coordinación de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Análisis de la documentación y de inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida. 2. Análisis de informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención. 3. Acta de inicio de proceso administrativo sancionador. 4. Apertura del término de prueba. 5. Resolución.	1. El procedimiento administrativo sancionador recae mediante auto motivado que determine con precisión el hecho asociado, la persona jurídicamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se imponga en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. 2. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable. 3. El término de prueba será fijado en un (uno) día, para constatar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la constatación en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. 4. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, los autoridades competentes, podrán adoptar medidas provisionales, de conformidad con lo previsto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	De lunes a viernes 8:00 a 13:00	0.00	15 días	Ciudadanía dedicada a la	Coordinación de Minas y Canteras	Dirección: Bolívar y José Antonio Egúsquiza Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Calleja 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	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
SECRETARÍA DE SALUD																		
1	Emisión de Permisos de Funcionamiento de la ciudad y Cantón Loja.	Servicio de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, microcomercios, ferreterías, bodigas, hostales, bollerías, bares, discotecas, salones de eventos, gobiernos, opas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1. Ingresa la documentación en Archivo Central 2. Seguimiento con el número de trámite otorgado por Archivo Central. 3. Se detectan observaciones durante la inspección, cumpliendo dentro del plazo establecido las mejoras al local.	1. Hoja validada (adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de Recaudaciones Municipales, leer la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y plano). 2. Copia para permisos de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de Recaudaciones Municipales (no linear formulario) 3. Copia legible de la cédula de identidad. 4. Copia Paga de la patente municipal e impuesto de actividades totales (tramitar en Bodega Municipal). 5. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Clínica Municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: algunos locales requieren otorgar por discreción, como salones de fiestas, bares, pastelerías, restaurantes, compra de venta de chatarras y fundiciones.	1. Recepción de la documentación en General para que se ingrese al trámite con hoja de ruta. 2. Envío de la documentación al Inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar. 3. Copia Certificada de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por Clínica Municipal). 4. Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES - VIERNES 08:00 a 18:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Ins. Dirección de Registros, y Bolívar y José Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza	Ins. Dirección de Registros, y Bolívar y José Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/1028	NO	883	4497	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
SECRETARÍA DE SALUD																		
1	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.	1. El usuario llega a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector de El Cármen.	1. Contar con la respectiva autorización de Agrícolaidad. 2. Solicita al personal de la Dirección de Higiene la Emisión de Guías de Movilización.	1. Emisión de guía de Movilización	Jueves y Viernes 08:00 a 12:00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganadería.	Coordinación Municipal	Ins. Antonio Egúsquiza y/o Bolívar y José Antonio Egúsquiza	NO	NO	No hay link	No hay link	668	5434	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección Transporte de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja	Recolección y Transporte de Desechos Sanitarios peligrosos de los Centros Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos de la Ciudad y Cantón Loja (Escuelas, Laboratorios, Prohibitivos, Molinos, Galvaneras, Spa, etc)	El usuario podrá obtener los requisitos para ingreso al Catastro a través de Archivo Central o la Recepción de la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. (Papel Valorado) 3.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. 4.- Realización de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (contenedores) con sus respectivos rotulaciones.	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.- Realización de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos (contenedores) con sus respectivos rotulaciones.	Lunes a viernes 8:00-19:00 13:00-18:00, y Sábado de 7:00 A 15:00	Costo en dólares 1,84/kg	1 día	Preparativos o representante.	Coordinación de Salud	José Antonio Egiguren U/ y Bolívar Galindo. 253067 ext: 198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	en Ventanilla de Archivo Central	No hay link	No hay Link	1052	8637	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de Atención de Emergencias Médicas, en el caso de Emergencias Médicas, en el caso de Emergencias Médicas, en el caso de Emergencias Médicas.	1.- Adquirir hoja de papel valorado en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando lugar, día y hora, además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene envía al área 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 08:00-13:00 Y 18:00	Gratuito	Ingreso de la solicitud	Organismos Estatales, Federales, y Gubernamentales.	General, Dirección de Higiene	José Antonio Egiguren / Bolívar Galindo. 253067 ext: 198 530-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay link	No hay Link	1	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Orientación al usuario para acceder a locales comerciales en los Centros de Abasto de la ciudad y cantón Loja.	Se incluye en este servicio especialmente al sector vulnerable.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego, así como el giro de venta, lo que se procede a informar al requeriente.	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3.- Certificado de idoneidad Municipal (Dirección de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parquímetros o otras actividades de origen económico, otorgado por la Dirección de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio del Trabajo.	1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Para a la Dirección de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre la solicitud. 4.- Entrega del informe a la Coordinación de Mercados con la que atenderá lo requerido por el solicitante, remitiendo informe enmendado a la Junta de Rentas quienes aprueban o no el pedido del posible adjudicatario. 5.- Si el adjudicatario cumple con todos los requisitos de ley, la Junta de Rentas, informará la pertinencia y proceder a elaborar el contrato de arrendamiento por parte de la Procuraduría Sindica del Municipio	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00 COORDINACIÓN DE MERCADOS/ Edificio Central	Gratuito	al ingreso de la documentación	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal. http://www.loja.gob.ec/ot-egp/servicios/?rmbm=7-agua	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	1171	5755	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emisión de permisos de funcionamiento a cada uno de los adjudicatarios de los diferentes Centros de Abasto de la ciudad y cantón Loja.	El Adjudicatario cumple los requisitos, los mismos que son presentados en la Administración de cada Centro de Abasto, quienes elaboran el Permiso de Funcionamiento, el mismo que es legalizado por el Director de Higiene.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Espécie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Canal (color amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones). 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, oficina de Coordinación de Mercados, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	4	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Recolección, Transporte 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 de manera verbal personalmente	2.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 3.- Se realiza inspección y se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación de los tipos del servicio	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	En función al consumo de m ³ de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Salud	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	40	256	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	Renovación de los permisos de funcionamiento adjudicados en los diferentes puntos de abasto de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Copiar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Canal (color amarillo) para el Adjudicatario. (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones). 6.- Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitida a cada Centro de Abasto para su respectivo arrendo.	LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 18:00	Papelado (solo formulario)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Mercados	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 253067 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	300	3295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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 seguirlo 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	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- Oficina de solicitud y personalmente	1- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene 2- Se realiza inspección visual 3- Se anota el horario y la clasificación. 4. Socialización sucia del tipo de servicio	LUNES- VIERNES 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	En función al consumo de cub de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	gine- Jalfura de Samara	Señalar entre José Antonio Egiguren y Colón/ Telf 257062 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	4	134	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incremento de copes de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informaciones previas al incremento de copes, 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 servicios que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada para a actual y se direcciona a la UMTTTV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTV y pasa al despacho del Director. 3. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o a la dirección 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 Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, 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 permisos 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 Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	85	648	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cambio de Lora	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 Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	49	1.285	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pagar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular. 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5.10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	3910	34602	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Placas Vehiculares	Proposición placas nuevas o renovaciones	Azotarcar a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos, matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recibir documentación solicitada. 2. Solicitar a la ANF (Quitar) su nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	SI	No	No	674	6109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permisos Especiales de Circulación	Cargar salvacconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio afectado, 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 \$6,30 para salvacconductor	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	2	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre intermunicipal, interprovincial, intraprovincial, e intraregional.	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Ciudad de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	251.931	3.535.634	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para corre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Control 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 Héroes	Ventanilla	No	No	No	133	3.336	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contratos de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la jurisdicción de compra venta.	Resolución de apelatorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones.	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de notas municipales, adjuntando los resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	8	183	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito. Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	80	1.377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Intersección de vías.	Determinar tipos de vías, sentidos, curvas, mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y respaldado de firmas de los moradores de la ciudadanía	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 Manabí y Chile- Teléfono 2587921	Ventanilla	No	No	No	3	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 describa 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 solicitud de servicios	Link para el internet (por line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Información
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial	Dictar Campaña de seguridad vial a ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la LAMITTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00; 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maisha y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	9	13.974	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Atención a demandas o reclamos por parte de Transportistas a pasajeros	Receptar denuncia	Aclararse a la Unidad de Tránsito	Llevar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento STI de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Maisha y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	18	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																			
1	Trámite requerido con el fin de realizar inscripciones de escrituras a nombre del nuevo propietario.	Trámite requerido con el fin de realizar inscripciones de escrituras a nombre del nuevo propietario.	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastro. 2. En cinco días hábiles laborables se debe acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastro para que se informe el estado del trámite. 3. Una vez concluido el trámite el usuario debe acercarse a Ventanilla de Recaudación a retirar el pago correspondiente luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaría.	1. Formulario de trabajo pre-dominio pre-problema: firmado por comprador y vendedor y andar número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple. 4. Si informe para el Jefe de Avalúos y Catastro para su firma respectiva. 5. Copia del pago del impuesto predial vigente. 6. Fotografía del predio a inscribir en un CD. 7. Copia color verde. 8. CASO ESPECIALES: (Tov requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) • Apoderación: presentar el poder notariado	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastro para realizar informe. 2. El informe pasa por el Jefe de Avalúos y Catastro para su firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el cálculo y pago correspondiente. 4. Cancelación de valores en la Ventanilla para entrega de carpeta.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despatchar el trámite a Jefatura de Avalúos y Catastro)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy y Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_de_Dominio_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	576	7.724	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Solicitud para Certificado de Avalúos Catastrales y valores catastrales	Se la solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, para compraventa con prótesis hipotecarias, trámite Bancario y Judicial	1. Usuario realiza la entrega de documentación en la ventanilla de Archivo Central, funcionario opera el sistema, asigna número de trámite y entrega comprobante, dirección a Jefatura de Avalúos y Catastro. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastro	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro (e). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. PARA TRAMITES JUDICIALES. 4. Solicitud de inscripción en el Registro de la Propiedad, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastro. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe a la Jefatura de Catastro para la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por certificación	1 hora (para despatchar al Jefe de Avalúos y Catastro)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	300	5.389	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Identificación y Regularización de escrituras en Diferencias en Predios Urbanos (Plano Underland)	Se la solicita cuando no existen en los Informes áreas no coincidentes con lo detallado en las escrituras de las propiedades	1. Entregar la carpeta de copia azul con todos los requisitos en la Oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastro para que se informe el estado del trámite. 3. Si se efectuó el informe se acerca a Recaudación a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y Catastro con una copia del pago realizado.	1. Formulario de trabajo pre-dominio pre-problema: firmado por comprador y vendedor y andar número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en Ventanilla Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula y certificado de votación de vendedor, comprador y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple. 4. Si informe para el Jefe de Avalúos y Catastro para su firma respectiva. 5. Copia del pago del impuesto predial vigente. 6. Fotografía del predio a inscribir en un CD. 7. Copia color verde. 8. CASO ESPECIALES: (Tov requisitos señalados, más lo que corresponda al caso) • Apoderación: presentar el poder notariado	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastro. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe a la Jefatura de Catastro para la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por especie valorada.	1 hora (para despatchar al Jefe de Avalúos y Catastro)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	110	1.632	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Trámite previo para la apertura de un negocio por primera vez o cuando el mismo cambia de propietario, uno para comenzar si está establecido o sea de nuevo para que todo el negocio	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro (e). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 4. Fotografía actual del predio y entorno.	1. Se envía el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico emargado realiza el informe correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se envía el informe al usuario para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despatchar a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy y Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	59	774	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Se la solicita para realizar cambios en su vivienda como (cubierta plomo, portales de fachada, cambio de contenedor material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. Pasado 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para solicitar turno para inspección. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el recibo para el respectivo pago. 5. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios permitidos de la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro (e). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 4. Fotografía actual del predio y entorno.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe al usuario para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despatchar el trámite a Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	112	1.749	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Se solicitan para realizar una construcción: mayor (casas, departamentos, mediana, agua, estructura metálica)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Dentro de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios permitidos de la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro (e). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 4. Fotografía actual del predio y entorno.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe al usuario para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	104	2.046	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estructural	Se solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite y que para por el Registro de Avalúos y Catastro, Recaudación y Procuraduría Sindical. 4. Cuando el informe de partición está realizado los envíos el pago a realizar. 5. Cuando está se aprobar se acerca a retirar la documentación correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro (e). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura simple del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 4. Fotografía actual del predio y entorno.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe al usuario para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	58	727	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica	Requisito requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones de propiedades, horizontalización, servidumbres, reurbanizaciones, ordenamientos, disbanques, aceras bordillos)	1. Entregar la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. 2. Dentro de 5 días laborables acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para la cancelación del registro establecimiento de Recaudaciones y Retirar el certificado en Regulación y Control Urbano.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de Urbanizaciones, Subdivisiones y Propiedades Independientes CERTIFICADO)	1. Se envía el trámite a la Umapai para la factibilidad de Recaudación y Control Urbano. 2. El técnico emargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se entrega el informe al usuario para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:07	\$2 por servicios administrativos	1 hora para despatchar el trámite a la Umapai	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	159	4.826	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Solicitud para Actualización de Planos y Permisos de Construcción	Permiso necesario para continuar con la obra en caso en que el Permiso de construcción ha caducado.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a retirar el recibo para la cancelación del documento habilitatorio. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus inscripciones en el Registro de la Propiedad y todos los documentos habilitatorios. 4. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 5. Documento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para la aprobación al primer pago para la firma del Jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	48	783	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Se solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para construcción	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Dentro de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para la cancelación de la partición. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus inscripciones en el Registro de la Propiedad y todos los documentos habilitatorios. 4. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 5. Documento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para la aprobación al primer pago para la firma del Jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy y Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	12	392	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	Este proceso permite subdividir las propiedades que consta en el croquis arquitectónico como son viviendas, comercios, oficinas, centros, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para conocer las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Dentro de 5 días laborables se acerca a retirar el recibo para la cancelación de la partición. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. Adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus inscripciones en el Registro de la Propiedad y todos los documentos habilitatorios. 4. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 5. Documento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico emargado realiza la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico pasa para la aprobación al primer pago para la firma del Jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	12	210	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Exoneración del Impuesto Predial (Inventariedad, personas discapacitadas, prestamos en BISS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial y pago 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 correspondiente.	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones. (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Copia de escritura pública (inglés) de los bienes, inscrita en el Registro de la Propiedad y copia simple del Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. NOTA: En caso de usar, ajustar la partición extrajudicial.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas, Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para la Jefatura de Avalúos y Catastro. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:11	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despatchar el trámite a la Jefatura de Rentas, Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	0	160	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Permiso de Fundamentación (Bancas, hoteles, piscinas, restaurantes, laboratorios, animaciones, agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares, restaurantes, ferreterías, etc.)	Se realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desee realizar	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un plazo de 5 días el técnico emargado realiza la inspección. 3. Luego de 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitatoria	1. Formulario para línea de fábrica adquirido en ventanilla de información de Recaudaciones (Incluir constar: número cédula, número de teléfono y correo electrónico). 2. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 3. Certificado de Regulación y Control Urbano o Línea de Fábrica, con sus inscripciones en el Registro de la Propiedad y todos los documentos habilitatorios. 4. Copia de cédula del propietario y ómnibus de ambos cónyuges. 5. Documento topográfico georreferenciado.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas, Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas. 2. El técnico emargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para la Jefatura de Avalúos y Catastro. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Dirección Financiera. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:12	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despatchar el trámite a la Jefatura de Rentas, Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas)	Ciudadanía en general	el edificio central del Ma.	José Antonio Egiguren Uñy Bolívar (2579407 ext 1106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec/files/mage/OTA/19/2021/04/Informe_valorada_10_2021.pdf	No aplica. La especie valorada se adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones	506	10.068	“INFORMACIÓN NO DISPONIBLE”, debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

Table with 15 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, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos que accedieron al servicio, Número de 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicios Educativos	Plan Tutorial académico.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tareas Coloradas, Hereros del Cerepa, Dr. Angel Alcázar Rojas, Mons. Jorge Guillermo Arriño, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Revisión diaria en digital del plan tutorial académico.	Se trabaja bajo cronograma de 08:00 a 16:00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	División de Escuelas Municipales	Coordinación de Educación Municipal: 2560182	Oficinas del Colegio Ciudad de Loja.	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	X Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", categorías Sub 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años	Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - inclusión.	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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2018	Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - inclusión.	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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	IV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y varones, fútbol, baloncesto, recreativos, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón	Permitir la recreación a todos y todas, los y las servidores a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando verdaderos lazos de amistad que 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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	5,00 - C/	Inmediato	Servidores municipales	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Camminata, ciclos pasaos y baloterapia	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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	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.	Publicación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00	No tiene costo.	Inmediato	Ciudadanía en general	División de Deportes y Recreación	Av. Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
COORDINACIÓN DE DEPORTES																		
1	X Campeonato de Infantil de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", categoría 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, crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía 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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	XIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2022	Integración de los jóvenes novatos en profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el seguimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía 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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos"	Deporte y Recreación dirigidos a las ex alumnas del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Se permite de las instalaciones educativas de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía 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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	IV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos"	Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de los 13 parroquias del cantón Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía 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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	IV 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 servidores a través del sano esparcimiento del deporte, disfrutando verdaderos lazos de amistad que quienes laboran en el GAD Municipal de Loja.	Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja.	Fotografía 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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	5,00 - C/	Instantáneo	Servidores municipales	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Caminatas, ciclos pasaos y baloterapia	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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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.	Verificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia de Deportes y Recreación	Avda Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720	Oficina	No	No	No APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaría de la radio. 2. Establecer el pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará 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	la Dirección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	Oficina	Si	no	radiomunicipio00.1@hotmail.com	33	1.331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 pasaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pasaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión. 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará 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	rección de Comunicación	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2584028 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/node/6777	23	1.125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 ofrece 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 (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder subdividir predios en área urbana y rural	1. Ingresar por medio de archivo centralizado para aprobación de subdivisión con los documentos habilitados 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte del técnico municipal 4. Juego de viño bueno, se entrega a solicitud oficina para entrega de estudio complementario y entrega de área verde 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión 6. Recibir folios de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de línea administrativa o pago por área verde según sea el caso 8. Retirar planos sellados y permitos.	1. Solicitar en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitados. 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Copia de subvención formal de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAF. 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con abstracciones topográficas delimitadas. 8. Activo digital Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. Solicitar revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y documentación), escrituras (lineamientos y áreas de terreno), habilitación de servicios básicos y planos que cumplen las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (propiedad y legal) 3. Realizar observaciones si las hay a las observaciones emitidas con el usuario-ingresante 4. Revisar observaciones y presentar y realizar inscripción conjunta con el usuario-ingresante 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico y OOPP (en su caso, se tramite la escritura según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las áreas de dirección de planificación (en caso de requerir una nueva red) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por OOPP y planificación (en caso de requerir)	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Tasa = (Área de terreno x \$30.1 / 7000)	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	7	85	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (BOTTLE, VALLAS, PALLETAS, LETREROS, TOTEAM, CANCHALLAS, ETC)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por el área de Archivo General	1. Solicitud 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 o Solvencia Municipal (Solvencia municipal de la propiedad inmobiliaria o Solvencia Municipal). 4. Ubicación de la señalética y/o lugar a colocar. 5. Dimensiones de la Publicidad. 6. Ruc/Permiso de funcionamiento del local.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva señalética. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	1. Boleto: \$ 30.1 2. Palletas: -\$240.0 3. Vallas: \$ 60.0/m ² 4. Palletas led: \$ 120.0/m ²	3-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	3	38	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES Y MODIFICACIONES HORIZONTALES	CÁLCULO DE VALORES A CANCELAR PARA EMISION DE SUS PERMISOS DE CONSTRUCCION HORIZONTALES	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS DE CONSTRUCCION Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DELIMITA AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA, POTABILIZACION, EL PERMISO DE LINEA DE FABRICA, ESCRIBIR A QUIEN LE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE REGISTRO, SE CUMPLA LA LINEA DE FABRICA, Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. LLEVAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DELIMITA AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA, POTABILIZACION, EL PERMISO DE LINEA DE FABRICA, ESCRIBIR A QUIEN LE ENTREGUE EL CERTIFICADO DE REGISTRO, SE CUMPLA LA LINEA DE FABRICA, Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. REVISAR LA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CAMBIE LOS PLANOS, EL EMBUDO DE LINEA DE FABRICA, O EL CERTIFICADO DE REGISTRO, SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	10:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	218	6,936	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción subdivisiones: en el cual consta los parámetros para cómo retirar/ ir al ploteo / uso de suelo, lote mínimo / Frente mínimo y frentes	1. Solicitar en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente cómo está el código territorial 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la Propiedad o Certificada de Registro de la Propiedad. Nota: en caso de ser escritura de 10 años requiere historial 3. Copia simple de cédula, individual para solos y con conyuge para el Registro y Control Urbano.	1. Solicitar en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	1. Hoja de rote: Antes entrega hoja rote al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sello de la UMAPAF. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: para a Técnico de Lf firma información (datos en que plano único, plano val, uso y retiro) en programa de línea y emite cartilla. Nota: 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de Lf para el área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque como sea al caso.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$50.00	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	193	3864	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente cómo está el código territorial Adjunta los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	651	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (torres, cabenas, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente cómo está el código territorial Adjunta los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	362	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el POU, para tramites judiciales, compra venta etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitada; Nota: llevar claramente cómo está el código territorial 2. Copia simple de cédula del propietario del local 3. Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente 4. Formulario de datos requeridos, siempre y cuando estos datos constan en la solicitud de entrega y/o se verificadas 5. Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historial actualizado 6. Copia en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Juego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada, uso de sello que se lleva en el lugar ubicado del mismo y en los otros todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POU, 2009, referencias a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	1. Hoja de rote: Antes entrega hoja rote al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sello de la UMAPAF. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: para a Técnico de Lf firma información (datos en que plano único, plano val, uso y retiro) en programa de línea y emite cartilla. Nota: 3. Reporte diario de observaciones a solicitud de Lf para el área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque como sea al caso.	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	2	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	254	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y/O INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MOVIL AVANZADO (DMA)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud de acceso a la información pública en físico en ventanilla para que se efectúe la implementación. 2. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la NATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 3. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. 4. Informe favorable de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad del frente al terreno, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$180.00 tasa 10 m de altura y cada metro de esdadero tiene un valor de un dólar bajo costo	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (AMARRIOS, CABEADROS, POSTES, CABLEAJES)	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud de acceso a la información pública en físico en ventanilla para que se efectúe la implementación. 2. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la NATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 3. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. 4. Informe favorable de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad del frente al terreno, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$58.00 para implementación del antena.	10 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS BORDADOS, CAMBIO DE CURBATEDAS, PAVIMENTO REPARACIONES EN VEREDAS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al jefe de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Certificado de línea de fábrica, fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	\$ 60.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	62	1,100	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION CADAVIDOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario A. Fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	AREA T. X 390 X0.5 / 7000	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	16	347	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto de arquitectura considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano del tipo	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Informe de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 3. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la NATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 4. Informe favorable de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad del frente al terreno, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	78	1,577	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	APROBACION DE PROYECTOS HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal (revisión de la ley de regulación, indemnización de cada una de las propiedades y cuadro de áreas afectadas, ley de Propiedad Horizontal)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL 2. Esrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recepciones). 2. Informe de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 3. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la NATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 4. Informe favorable de la Unidad de Ases. Técnicas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad del frente al terreno, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. 6. Informe de línea de fábrica o su equivalente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la respectiva estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570482 Email: info@rcu.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	192	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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	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 acceder al servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ALIMENTARSE ELECTRICAS, RECONTABILIDAD Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado. 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago del predio Urbano 4. Formulario de UMARL.	1. Se envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2. Se envía 1 memo a Tránsito para facultad 3. Se genera el título y se paga en recaudación 4. Se genera el permiso	En base a tasas administrativas.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Regulación y Control	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
REAFIRMA DE ANÁLISIS Y CATASTROS																		
1	INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RUSTICO URBANO	Emisión de informe de nueva Linderación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Azercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de estar en el extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 6. Acta de Anoponamiento, Acta Notarial o levantamiento SIG Trazas Georeferenciadas según sea el caso. 7. Planimetría o levantamiento en campo. 8. Presentar la documentación en carpeta en la ventanilla de Archivo Central para la revisión y escaneo. 9. Azercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avalúos y Catastros para verificar que el trámite no presente observaciones. 10. Azercarse a Avalúos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de \$ 5.000 por elaboración de informe y resolución. 11. Con la carta de pago original y una copia azercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avalúos y Catastros.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaria 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, actualizado en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritan: inspección, identificación de excentos, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	93	1.366	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	CERTIFICADO DE ANÁLISIS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Análisis y Catastro de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Azercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de estar en el extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaria 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 visita al predio. 5. Pasa a secretaría para la entrega de Certificado al Usuario	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	946	13.741	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del CODOT, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para que la direccionen en 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 estar en el 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 o si es el caso. 7. Presentación de planos, aprobados así el caso 8. Fotografía de la construcción en digital.	1. El usuario realiza el trámite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catastros encargado de la Zona, en realidad a la clave catastral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dólares	30min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	866	10.584	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Azercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugue de la mujer. 3. Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Histórico linderado del registro de la Propiedad (legible). 6. Minuta (en donde se incluya una cláusula con el siguiente texto: DECLARACION JURAMENTADA.- CONCEDER (ES) DE LAS PENAS DEL PERJUICIO DECLARADO JAMCO) BAO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (PONER EN DOLARES) \$ (PONER EL MONTO EN DOLARES). 7. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 8. Copia del pago de impuesto predial vigente. 9. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de estar en el extranjero). 10. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 11. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 12. Planimetría en caso de ser predio rustico. 13. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pípeles. 2. Se entrega en secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, 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, actualizado en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite y que en algunos ameritan: inspección, identificación de excentos, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa en caso de ser necesario.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	488	7.302	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	REAVALÚO DE PREDIO RUSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rusticos y urbanos del cantón Loja.	Azercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de estar en el extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 6. Planimetría en caso de ser predio rustico. 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 en papel y en físico al técnico encargado del sistema de Cerro Papales. 2. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en el caso de ser predio rustico. 3. La secretaria revisa la documentación y actualiza el estado de los datos en el sistema de Cerro Papales y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y actualiza el estado de los datos en el sistema de Cerro Papales y en físico al técnico encargado. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del suelo. 6. Se informa con Oficio al interesado de la revisión.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8-15 días	propietarios de predios rusticos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	13	281	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIO	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecución por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMARL) envían el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el cronograma correspondiente de acuerdo a los usos o sectores a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la superficie de las obras que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso de ser 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.	1. Se pasa al técnico encargado del sector. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la superficie de las obras que se beneficiarán con la obra municipal y el ancho de la vía en el caso de ser 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	predio de ciudadanía.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	23	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	INFORME DE BASES DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción o a traspaso de dominio con nuevo propietario.	Azercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos e ingresar los mismos.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de estar en el extranjero). 3. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 4. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad (legible). 5. Planimetría en caso de ser predio rustico. 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 en papel y en físico al técnico encargado del sistema de Cerro Papales. 2. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en el caso de ser predio rustico. 3. La secretaria revisa la documentación y actualiza el estado de los datos en el sistema de Cerro Papales y en físico al técnico encargado. 4. Se procede a revisar la documentación y actualiza el estado de los datos en el sistema de Cerro Papales y en físico al técnico encargado. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del suelo. 6. Se informa con Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se envía a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No aplica	5 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egipseroen. Teléfono: (051) 2570407 Fax: (051) 2570482 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	40	342	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
EFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO																			
1	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	DESCRIPCIÓN PARA PLANIFICACIÓN DE VIAS LOCALES EN EL AREA URBANA DEL CANTÓN LOJA La planificación de vías locales en área urbana de Loja y parroquia será realizada por el usuario y posteriormente presentada a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación. Las directrices a seguir son las planificadas en la ORDINANZA Nº 038-2012 DE APROBACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGO) URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA en sus artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º. Previo a realizar la propuesta de planificación vial debe acercarse a la Dirección de Planificación para solicitar información acerca de proyectos municipales que existan en la zona y con los que debe acoplarse la propuesta. Para la aprobación del proyecto vial se debe entregar lo siguiente: - Solicitud dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano, en la que se indique los datos del propietario, datos catastrales y el motivo por el que se realiza la planificación vial (construcción, subdivisión, urbanización, etc.) - Documentos habilitantes: - Copia de escritura del solicitante - Certificado Simple del Registro de la propiedad - Copia de cédula del solicitante. - Copia de pago de predio urbano del solicitante. - Memoria Técnica - Levantamiento topográfico en dwg y pdf. - planificacion@loja.gob.ec o planificacion@loja.gob.ec en formato.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Junta de Desarrollo Urbano. 2. La Junta revisa la Solicitud y sumilla el trámite para informe de Planeamiento Urbano. 3. Los técnicos de Planeamiento Urbano revisan los planos y elaboran informe para la Junta. 4. Se pasa informe a la Junta de Desarrollo Urbano para su aprobación de ser el caso	TODOS LOS DIAS 8:00 a 13:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	NO	3	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	IFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, tabla 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 y esta documentación que "haga falta" al trámite. 4. Enviar informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	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 8:00 a 13:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefatura de Planeamiento Urbano	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza esquina Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	33	484	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
COORDINACIÓN DE RIESGOS																			
1	Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para Eventos Públicos y de concentración masiva	Solicitud de requisitos y formatos respectivos en la Coordinación de Gestión de Riesgos	1. Plan de Contingencia para Eventos Públicos (Formato) 2. Acta de Compromiso 3. Autorización Carga de Bomberos 4. Solicitud de Aprobación a Alcalde/a (papel valorado)	Revisión de Documentación en la Coordinación de Gestión de Riesgos Entrega de Documento de aprobación al Usuario	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	56	542	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Informes Técnicos ante presencia de eventos peligrosos naturales y antropicos	Análisis de Riesgos	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a la dependencias operativas Municipales que correspondan.	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	31	341	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Evaluación Inicial de Necesidades	Levantamiento de Información Técnica y social de ocurrencia de un evento peligroso así como la identificación inicial de necesidades para atención y respuesta	Solicitud a Alcalde/a Solicitud a Alcalde/a	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a la dependencias Municipales y estatales que correspondan	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	3 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Coordinación Interinstitucional de Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Reuniones y Gestiones del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal COE C	Comunicación oficial al COE Cantonal	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, posteriormente se analiza en COE Cantonal para la toma de decisiones	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	2 días	CON DELEGADOS DE INE	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres	Planes de Gestión de Riesgos Institucionales	Solicitud a Alcalde/a (papel valorado) e ingresar por Archivo General	Haber ingresado el trámite por archivo general	Recepción de la documentación; Revisión de la información y datos; Aprobación del Plan; Entrega de la documentación al usuario	L: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 11:00 Y 15:00 A 18:00 M: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 J: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 V: 8 H:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00	0 \$	4 días	Entidades estatales y pvt	Coordinación de Gestión de Riesgos	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PENSICRAL (Bolívar y José Antonio Egúsquiza, Teléfono: (07) 2570407 ext. 158	Oficina	NO	NO	NO	0	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
EFATURA DE CENTRO HISTÓRICO																			
1	Certificado de Regulación Urbana (línea de Fábrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana (línea de Fábrica)	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMRB. 2. En tres días laborales 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 permitirlo. 4. De haberlo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales.	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapa de Agua Potable y Alcantarillado para la certificación de que posee 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 8:00 a 13:00 9:00 a 13:00	0800	\$10 por derecho de concesión de línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 126 y Bolívar 2570407 ext. 160	Ventanilla en Umapa, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	62	1.230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Se entrega el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se revisa el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien realiza la inspección y realiza la autorización correspondiente. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 5. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 9:00 a 13:00	0800	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egúsquiza 126 y Bolívar 2570407 ext. 160	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	32	327	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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 describa 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
3	Certificados de Validez	Lo solicitan para saber si existe validez o uso de sueldos para el tipo de negocio que le interesa iniciar o continuar 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. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar 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. 2. Copia del Certificado de Validez. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 5. Se emite el	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. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 Certificado de validez de uso de sueldo	1 día	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec		2	160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para luego 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 Recaudaciones. 5. Retirar 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. 2. Copia del Certificado de Validez. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de uso del local. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parroquias.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se emite la documentación e informe a la Jefatura de Análisis y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$10,00	5 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec		2	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se o se verá afectada por algún tipo de intervención de 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 el certificado correspondiente y se entrega el pago. 4. El pago se realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia del Certificado de Validez. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno gobernarequerido. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones)	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. Pasa para la firma del jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec		3	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee los respectivos escrituras y está una posesión registral o lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber con qué día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicar. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite. 4. Digital de la planimetría (C2)	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones juramentadas, notariales y certificadas. 3. Planimetría gubernamental del bien, describiendo área del predio y/o construcción. 4. Digital de la planimetría (C2)	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 las condiciones y condiciones. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se emite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se emite la documentación e informe a la Jefatura de Análisis y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	08:00	15 días	Ciudadanos en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egiguren Shy y Bolívar (2570427 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gub.ec		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse 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 los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la IPCHC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de IPCHC.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Gero Rapidez. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico entregado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunitarias, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos sellados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	22	449	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación de Planos de Subdivisión Lotación y Propiedad Horizontal	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión y lotación 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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse 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 los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la IPCHC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de Planos de Subdivisión, Lotación y Propiedad Horizontal. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de subdivisión debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. 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 Gero Rapidez. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico entregado emite el visto bueno. 6. El Expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunitarias, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos sellados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	10:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario. 3. Acordarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la revalidación. 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos. 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Apartado Postal expedido por Correo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Gero Rapidez. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de Planos en Recaudaciones Municipales. 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	propietarios de predios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano y fotometraje 3. Acordarse 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 los correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría de la IPCHC. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de Planos de Subdivisión, Lotación y Propiedad Horizontal. 7. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio de fábrica con documentos habilitados. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitados. 3. Planos de colocación de señalética. 4. Diseño y fotometraje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Gero Rapidez. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para colocación de señalética. 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos sellados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	10,10 dolares	20 días	propietarios de negocios	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICABLE	por ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCION DE UMAMAL																			
1	Emisión de factibilidad de agua potable alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada referente sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario lo cual detallará los datos de la solicitud. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAMAL.	1. Realizar la petición en papel valorado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Copia del pago del impuesto predial. 4. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planta de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL. 2. Se emite el documento de factibilidad de agua potable y alcantarillado. 3. Entrega de la información con la requesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.200)	5 días	Ciudadanía en general	Calle José Antonio Egiguren y Páez Bolívar 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	NO	http://www.loja.gub.ec/contenidouno/factibilidad-de-agua-potable-y-alcantarillado			86	1369	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción (proprietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se 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 (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10262		111	1969	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno. 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada.	1. Formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanilla de UMAMAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción (proprietario) 5. Copia de la cédula de ciudadanía (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recusaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se 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 (\$2.000) Pago por derechos de conexión en función de las características del lugar a instalar la acometida	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10262		6	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Mantenimiento de agua potable alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			340	7394	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Servicio de Hidrocleaner	Servicio para limpiar cañerías de alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			150	2839	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodegrables, hidrocarburantes, 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 a las conexiones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMAL	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 UMAMAL 2. Para el área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios 3. Entrega de la información con laprobación o conexiones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$2.000), aprobación de biodegrables y banco de medidores (\$ 80.00), hidrocarburantes (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/10262		17	211	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
JEFATURA DE AMBIENTE																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y situación de la denuncia. 2. Adjunto: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental Inspecciones a establecimientos de lavado (maquina, maquinas, lavanderías, etc.), el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente de Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamenta a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gub.ec/contact	1	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en la 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 del número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponibles, entre las que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madura. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto separa que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	23	344	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales de 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 constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del número de horas de trabajo comunitario a ejecutar. 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio en 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 calificada y a la capacidad, se puede dar pie a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	6	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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. Adjunto: 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: https://www.loja.gub.ec/gestionambiental/	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, transplantar la realización 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.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	14	154	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 (coquech) y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjunto: 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 oficio técnico según correspondiente. 2. En caso de maltrato animal, la información general será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de resaca 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.	Jefatura de Ambiente	Calle Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	35	715	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de Lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMS, la cantidad de sacos de abono orgánico que requiere. 2. Emisión y cobro de factura por la venta. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones del CGIRS.	Ninguno	08:00-18:30	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central CGIRS Mercado La Tebada, Vivero Mercado Centro Comercial	Calle Ibaruro, y Cazadero, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	20	381	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Venta de material reciclado	Venta de material recuperado en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales residentes.	1. Registro de información y pesaje de camión-cliente 2. Solicitar en la Administración del CGIMS la cantidad de material recuperado que requiere el comprador 3. Despacho de material recuperado que comprende carga y pesado del material en kg 4. Emisión y cobro de factura 5. Salida del material.	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del CGRS, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en el listado de existencias la disponibilidad material requerido 2. Emisión Orden de despacho de la planta de reciclaje 3. Emisión y cobro de factura, 4. Cliente cancela la Reintegración 5. Orden de despacho y autorización de salida de Mercadería	08:00-18:30	De acuerdo a los precios fijados en el CGRS	2 horas	Empresas que compran	Planta central del CGRS.	Calle Ibaruro, y Cazadero, sector Chontaruzza Teléfono: 3027927	Oficina Administración	Si	Si	N/A	6	143	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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, teleselección)	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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desajuste de residuos inorgánicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Emisión documento de servicio para pago 4. Emisión título de crédito 5. Cobro de título por tasa servicio de desajuste de basura.	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	08H:00-18:00	\$0.01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Planta central del CGIRS	Calle Llacurcio, y Cazadero, sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	N/A	N/A	362	9243	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emisión y cobro factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Emisión de título de crédito. 3. Consulta y pago de valores pendientes	08H:00-18:30	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación de CGIRS	Calle Llacurcio, y Cazadero sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	Si	Si	N/A	167	5105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIRS	1. Solicitar autorización previa visita a las instalaciones del CGIRS a la máxima autoridad o jefe de régimen 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar la atención de guianza por personal autorizado del CGIRS	Realizar solicitud	Ninguno	08H:00-18:30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIRS	Calle Llacurcio, sector Chontacura Teléfono: 3027827	Oficina Administración	No	N/A	N/A	92	1441	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 30/06/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE UMAPAL - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL PÚBLICO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO - COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE LA UMITTV - JEFATURA DE AMBIENTE - JEFATURA DE HIGIENE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CASMUL - JEFATURA DE TURISMO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO - JEFATURA DE CENTRO HISTÓRICO - JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO - COORDINACIÓN DE RIESGOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JORGE HERRERA - ING. AGUSTÍN RUIZ - LIC. WILMAN MACROCHO - SR. FERNANDO VILLAGÓMEZ ING. MARÍA LUISA SUÁREZ - ING. MARCON SUAREZ - ING. ORLANDO SANCHEZ - ING. CARLOS ESPINOSA ING. ANGEL GARCÉS - LIC. DIANA SOTO - ING. JOSÉ ORTIZ - ING. PAOLA RUIZ - ARG. JORGE IBARRALLO ARG. RUTH MINCHALA - ARG. MICHELLE NARVAEZ - ARG. GABRIEL VALLADARES - ING. PAUL ALBERCA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lnaiz@laja.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(01) 257-0407 EXTENSIÓN 1206												