

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ARCHIVO CENTRAL																		
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, resciliación, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el informe se hacera a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio. (se lo descarga de la pagina web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avaluos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avaluos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego sube a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El calculo de utilidad y alcabalas se lo realiza en base al informe emitido por la Jefatura de Avaluos y Catastros.	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/traspaso-dominio.pdf	NO APLICA	394	2.525	98%
2	Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se le entrega a la Secretaría para la entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/traspaso-dominio.pdf	NO APLICA	554	2.948	98%
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el informe se hacera a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catasros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros (Adquirir en ventanillas nro 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o levantamiento SIG Tierras georeferenciadas; SEGUN SEA EL CASO. 7. <small>El presente es un documento digitalizado</small>	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$5 por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/traspaso-dominio.pdf	NO APLICA	152	1.227	98%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/traspaso-dominio.pdf	NO APLICA	138	1.339	98%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	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 Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Despues de dos dias de realizada la inspección se hacer a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado. 6. Presentar en Carpeta Color amarilla	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fabrica con sus documentos habilitantes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección para otorgar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37,50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/imagenes/tramites/traspaso-dominio.pdf	NO APLICA	204	1.133	98%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios (permiso de construcción constrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Planos arquitectónicos: incluirá firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Código postal conferido por Correos del Ecuador-Loja. 7. En caso de requerirse los estudios complementarios la Jefatura de Regulación y Control Urbano emitirá el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. 8. En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.kja.gob.ec/files/magn/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	187	979	98%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 5. Minuta donde consten las hijuelas 6. Certificado Historiado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 8. Cartas de impuesto predial actualizados. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico emite el informe para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario 4. la carpeta se la envía a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Asesoría Jurídica para revisión. 6. Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula del 10% de salario basico unificado por cada propiedad	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.kja.gob.ec/files/magn/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	34	187	98%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y deán continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios; permiso de construcción, carta compromiso, contrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula del 0,5 por mil del área de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.kja.gob.ec/files/magn/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	17	144	98%
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote en grande el varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula del proyectista 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la jefatura de Avaluos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.kja.gob.ec/files/magn/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	4	46	98%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cedula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que se el usuario preente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/impuestos/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	7	108	98%
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, prestamo en el IESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyugue en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Renas Municipales 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/impuestos/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	70	423	98%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, almacenes agropecuarios, consultorios medicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad economica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario del negocio 3. certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1,5 pol mil de los activos y tasas de bomberos. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad economica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2.50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/impuestos/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	132	4.119	98%
13	Tramites en los mercados (centro comercial, san sebastián, la tebaída, gran colombia, mayorista, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto o las adjudicatarias para pedir permiso de auencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Formulario Nro 1 para tramites en mercados (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del solicitante 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales (lo emite Rentas Municipales). 3. Certificado de no poseer cargo público (lo emite el Ministerio de Trabajo). 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puesto en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntar la copia de la cedula del adjudicatario del puesto.	1. Se envía la documentación a la jefatura de mercados 2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$0,50 por el formulario	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	SI	http://www.loja.gob.ec/files/impuestos/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	25	554	98%

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Exhumación de restos Mortales	Atender la necesidad del usuario de exhumar los restos de su familiar que se encuentran sepultados en cualquiera de los cementerios de Administración Municipal.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 3. Realizar la petición solicitando la exhumación.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la exhumación. (serie y número del espacio de cementerio, suscrita por un familiar hasta segundo grado de consanguinidad.) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Receptada la documentación se asigna un día y hora para efectuar la exhumación previo el pago de las tasas Municipales y valores adeudados. (liquidación de ser el caso). Valor de exhumación: Tumba: \$ 57,10 . Boveda: \$22,90. Nicho: \$ 22,90 5. Una vez cancelado los valores se entrega la orden de exhumación al usuario para ser presentada en el cementerio donde se realizara la exhumación. 6. Una vez legalizado se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	http://www.loja.gob.ec/files/mag/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	46	46	100%
2	Certificados de inhumacion.	Atender el requerimiento de los usuarios que necesitan se certifique el lugar donde se encuentran sepultados los restos mortales de alguna persona en particular.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales.	1. Documento de servicios administrativos. 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Presentar en la Comisaría de Higiene.	1. Una vez presentada la documentación en la sección cementerios de la Comisaría de Higiene, el encargado luego de la verificación tanto en los archivos físicos y digitales que se posee en esa dependencia, emite e imprime el certificado de inhumación para entregarle al usuario.	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	http://www.loja.gob.ec/files/mag/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	8	8	100%
3	Permisos de Construcción de lapida	Atender la necesidad de los usuarios respecto de instalar o construir una lapida en la tumba del familiar fallecido y que se encuentra sepultado en uno de los Cementerios administrados por la Municipalidad.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la construcción de lapida.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la construcción de lapida detallando el sitio exacto de donde se encuentra sepultado el difunto. (serie y número del espacio de cementerio) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general. 4. Acercarse al día siguiente a la Comisaría de Higiene Municipal a retirar el permiso.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Receptada la documentación y una vez que el interesado se acerca a las dependencias de la Comisaría, la persona de sección cementerios a la que le fue asignado el trámite realiza el documento correspondiente el mismo que va autorizado y legalizado por el Comisario Municipal de Higiene y Abasto. 5. La autorización es entregada al solicitante para que sea presentada posteriormente en el cementerio donde realiza la construcción. 6. Una vez despachado el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	http://www.loja.gob.ec/files/mag/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	4	4	0%
4	Inspección por presentación de denuncias	Atender la necesidad del usuario respecto de alguna infracción la cual le afecta a su entorno	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la inspección detallando con exactitud el lugar de la denuncia.	1. Petición dirigida al señor Comisario solicitando inspección detallando con claridad el lugar de la denuncia y el presunto responsable (consignar número de teléfono. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación al Comisario de Higiene, quien sumilla y entrega a uno de los inspectores para que atienda la denuncia. 4. Una vez recibida la denuncia por parte del Comisario, el inspector conforme a la disponibilidad de tiempo asigna un día y hora para realizar la inspección y verificar lo denunciado. 5. Una vez realizada la inspección, el inspector realiza un informe sobre lo que verificó en el lugar de la denuncia, consignándolo al señor Comisario para que de ser el caso aplicar la sanción o archivar la denuncia. 6. Una vez atendida la denuncia y luego de la resolución del señor Comisario el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general.	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	http://www.loja.gob.ec/files/mag/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	17	17	100%
5	Entrega de copias certificadas	Atender la necesidad del usuario, respecto de la entrega de una copia o copias certificadas o simples de algun documento que requiera.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando las copias simples o certificadas.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando las copias simples o certificadas, detallando con claridad el documento que desea sea reproducido. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaria de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaria registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaria remite la documentación al Comisario de higiene quien sumilla y entrega al abogado de la Comisaría para que atienda el trámite. 4. Una vez recibida la petición por parte del Comisario el Abogado realiza la respectiva providencia, autorizando la reproducción del documento o documentos solicitados. 5. Si las copias son certificadas y luego de la aceptación mediante providencia el interesado debe cancelar el valor de la certificación por cada hoja, en recaudaciones Municipales y las copias a costas del peticionario. 6. Una vez atendida la petición y entregadas las respectivas copias el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 Días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No	http://www.loja.gob.ec/files/mag/tramites/traspaso-domino.pdf	NO APLICA	4	4	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.1	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	49	49	100%
7	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos(as) que requieren permisos de funcionamiento de: Gasolineras, vulcanizadoras, lubricadores, lavadoras, mecánicas automotrices e Industriales, aserrios, talleres de pintura, carpinterías, cerrajerías, etc.	1. Entregar la solicitud del permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ornato. 2. Copia de la cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Viabilidad y Factibilidad otorgado por Regulación y Control Urbano, o Jefatura de Centro Histórico. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental. 6. Certificado del Cuerpo de Bomberos del año vigente. 7. Pago de Patente Municipal.	1. Entregar la solicitud de permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de permiso de funcionamiento a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de funcionamiento pasa a sumilla de Comisario, 4. Direcciona a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.1	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	7	7	100%
8	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo, recepta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.1	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	305	305	100%
9	Solicitud de permiso de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretenda celebrar el espectáculo de que se trate. 5 El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo e) el precio de las localidades que se expendrán f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo g) aforo que pretenda o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del local i) copia de contrato de ampliación de sonido. j) las medidas sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo s públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10%, del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.1	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	3	3	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida y a lo posterior solicitar la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea a lo posterior cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se llena acta de comparecencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	682	682	100%
11	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención. apela la misma en un término de tres días.	Con la apelación a la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica concediendo término de tres días para que se anuncie prueba que se va actuar en la audiencia de juzgamiento, además se señala día y hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estará presente el presunto contraventor por sus propios derechos o acompañado de su abogado defensor audiencia donde se indicara el informe, registro fotográfico y boleta de notificación despues se oira tanto al inspector como al presunto contraventor para luego sancionar o absolver la contravención cometida.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	9 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodeloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No	www.loja-gob.ec	NO APLICA	31	31	100%
GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna; mecánicas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contacto	1	20	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	10	39	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	2	38	100%
COMUNICACIÓN SOCIAL																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaria de la radio. 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolívar y Jose Antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	Radiomunicipal90.1@hotmail.com	32 cuñas radiales Institucionales	32 cuñas radiales Institucionales	74%
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 las spots publicitarias en la secretaria de la Dirección de Comunicación 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolívar y Jose Antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/node/6777	34 Spots Institucionales	34 Spots institucionales	54%
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente		1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	33000	42596	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avaluos y catastros remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	700	1700	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	-	-	280	980	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	200	700	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requirente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	-	-	4300	8300	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	97367	740945	100%
GERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
1	Inserción Laboral	Promover la vinculación entre la oferta y demanda laboral	A través del portal www.socioempleo.gob.ec o acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y las ofertas de trabajo disponibles	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon www.socioempleo.gob.ec	Oficina	Si	www.socioempleo.gob.ec	www.socioempleo.gob.ec	151	151	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Capacitaciones	Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de grupos de atención prioritaria, a través de procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional que respondan a la demanda del sistema laboral.	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Copia de cedula, Firma de Acta compromiso	Reclutamiento, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del cupo en cada Taller	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No	-	-	342	342	100%
3	Emprendimientos	Generar proyectos de emprendimientos sostenibles mediante alianzas estratégicas público – privadas	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y el servicio requerido	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No	-	-	60	60	100%
1	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Municipio de Loja)	Dentro del presupuesto del GAD Municipal se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales se considere ser beneficiarios dentro de las planificaciones.	Presentar al Sr. Alcalde, en conjunto con la Junta parroquial, una solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	De la alcaldía, la solicitud se remite a la GIES donde se analiza la pertinencia y disponibilidad presupuestaria desde el Municipio.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	-	-	0	8	100%
2	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal)	Dentro del presupuesto participativo del GAD Municipal - Juntas parroquiales se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales dentro de las planificaciones. Y se incluye en el presupuesto participativo.	Presentar al Sr. Alcalde, durante los gabinetes itineantes, en conjunto con la Junta parroquial, la solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	Durante el Gabinete itinerante, se resuelve la pertinencia o no de la ejecución del proyecto.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	-	-	0	8	100%
1	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja.	1. Existen 8 ferias semanales 2. El martes en la Celi Román calle José María Riofrio (Cancha con Cubierta). 3. Miércoles Junto al Mercado Nueva Granada Calle la Hora y Av. 8 de Diciembre. 4- Viernes Héroes del Cenepa calle Eloy Alfaro y Teniente Geovanny Calles. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado del mismo nombre. 6. Sábado La Pradera en Romerillos y Molles (Cancha con cubierta). 7. Domingo San Sebastian junto al Mercado del mismo nombre. 8. Domingo Nueva Granada junto al mercado del mismo nombre.	1. Solicitud dirigida a la gerente de Inclusión Económica y Social. 2. Dos fotos tamaño carnet. 3 . Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Ester Gonzalez" 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no poseer puesto en los mercados. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Carpeta colgantes	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme. 4. Se le socializa el Reglamento de Ferias al feriante.	08:H00 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes. En la oficina. Sabado y Domingo desde 05H00 a 14H00 en las ferias libres	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	-	-	20.880	425.080	100%
2	Ferias Agroecológicas	Son canales de comercialización exclusivos de producción agroecológica, es decir producción limpia. Se desarrolla una por mes el último domingo de cada mes	1. La Producción Agrícola cumple con un seguimiento técnico en la huerta. 2 Si pasa el control técnico se le autoriza participar en las ferias agroecológicas. 3. En Artesanía básicamente se le autoriza siempre que esta sea elaborada por el interesado. 4. En Gastronomía el cupo es limitado.	1. Hacerse inscribir con el técnico responsable de las ferias agroecológicas en la Unidad de Comercialización y cumplir con los requisitos para acceder.	1. Una vez que cumpla el interesado con los requisitos para acceder, el técnico responsable de las ferias agroecológicas lo incorpora en el Catastro y el interesado puede participar en las ferias.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Si es comida y artesanías es inmediato. Si es producción agrícola mínimo 6 meses	Ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	-	-	1.200	4.800	100%
3	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y productivas del canton Loja.	Son canales de comercialización directa en cada parroquia del canton Loja. El proyecto consiste en 13 Ferias Interparroquiales rurales y 4 Ferias Interparroquiales Urbanas	1. Socialización con Directivos Juntas Parroquiales y líderes barriales para la participación 2. Inscripción con el Técnico responsable en la Unidad de Comercialización	1. Voluntad o interes.	rito y se lo toma en cuenta para facilitarle toda la in	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 Fin de Semana	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	-	-	1.000	4.700	100%

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS.	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir títulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. 8. Archivo digital Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. Disponer revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno), factibilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista 4. Revisar reintros en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a OO.PP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía)	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$30) x 1/1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	6	48	95%
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Publicitaria (RÓTULO-VALLAS- PALETAS)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control	12:00 a 13:00	1. Rótulos- \$ 30,0 2. Paletas- \$240,0 3. Vallas- \$ 60,0 / m2 4. Pantalla Led- \$ 120,0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	13	104	95%
3	EMISION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE, LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y	1. SE REVISLA LA SOLICITUD 2. SE REVISALAS ESCRITURAS 4. SE REVISLA LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO 6. SE PROCEDE A COBRAR POR	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	185	1480	95%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parámetros tales como retiros / Nº de pisos / usos de suelo / lote mínimo / frente mínimo y riesgos	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial: 2 Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificada del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historiado; 3 Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyugue para casados, sellos de UMPAL	Formulario para línea de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N°12 de Recaudaciones)... el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) Copia de la cedula de identidad del propietario Copia simple de las escrituras. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. Copia del impuesto predial vigente Copia de la planilla de agua potable	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: pasa a Técnico de L.F. línea información (datos arc gis, plano único, plano vial, usos y riesgos) en el programa de líneas y emite certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante se acerque acon la	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	293	2344	95%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	103	824	95%
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licorerías, cabarets, night club, moteles)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente.	de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	7	56	95%
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cedula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada) 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios el Técnico revisa documentación, revisa planos único, vial, POUL usos y riesgo y emite el certificado de Afectación BD1: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acerque con la documentación faltante. D4: Reporte diario de Llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Traspaso de Dominio y notifica al	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	33	264	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección en situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	1	8	95%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje del Implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección en situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$36,70 para implementos sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	13	104	95%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica. 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	128	1024	95%
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica. 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	AREA T. X 350 X0,5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	23	184	95%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMAPAL; la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresará el trámite y se entregará al usuario la hoja ruta; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS); 2. Certificado del línea de fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla Nro.12 de RENTAS); 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite al técnico para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	144	1152	95%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alicuotas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMAPAL; la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 53 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de de propiedades horizontales).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS); 2. Certificado del línea de fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla Nro.12 de RENTAS); 3. adjuntar la factibilidad para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL-EERSSA-CNT-BOMBEROS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores ; linderación de cada uno de las propiedades; reglamento ; cuadro de áreas y alicuotas elaborados por el proyectista	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a la tecnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la tecnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	12	96	100%
14	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revision de documentacion existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emision de \$ 5,00 por la elaboracion de infome y resolucio. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolucio.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTIERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetria o Plano, Carpeta Cualquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS 1. Firma del profesional responsable de la informacion generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetria debe contar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientacion debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetria geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Ingresar la solicitud en fisico a Archivo. 2. Ingresar la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del tramite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboracion de resolucio. 6. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderacion y Resolucion Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	70	70	90%
15	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificacion de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentacion en la ventanilla de Archivo Central, para la revision de documentacion existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emision de \$ 5,00 por la elaboracion de infome y resolucio. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolucio.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTIERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetria o Plano, Carpeta Cualquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS 1. Firma del profesional responsable de la informacion generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetria debe contar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientacion debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetria geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Ingresar la solicitud en fisico a Archivo. 2. Ingresar la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del tramite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboracion de resolucio. 6. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderacion y Resolucion Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	8	100%
16	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentacion respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zonas y el area rural	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetria geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Presentar la respesiva documentacion en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentacion para la creacion de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emision de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	INFORME DE NUEVA LINDERACION URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTIERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cualquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, 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 secretaria para la entrega de Informe de Linderacion y Resolucion Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	73	584	95%
18	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificacion de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTIERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cualquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificarse con dimensiones y áreas.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, 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 secretaria para la entrega de Informe de Linderacion y Resolucion Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	8	90%
19	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de las zonas y el area rural	2. Copia de certificado del registro de la propiedad. 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	100%
20	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que el propietario requiera	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	521	4168	98%
21	Certificado de Avaluos y Catastros para Tramites Judiciales	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario., clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que se necesita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	Abogados, Noatrias, Juzgados	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	15	120	98%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Certificado de Avalúos y Catastros de predios para legalizar con Sigtierras o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario,, clave catastral si ubiera, copia de cedula del propietario, copia de la Planimetría emitida por Sigtierras	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario,, clave catastral si ubiera, copia de cedula del propietario y copia de la Planimetría emitida por Sigtierras o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se hace constar las coordenadas del predio que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios de predios rusticos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	104	832	98%
23	Certificado de Avalúos y Catastros	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios del VIVEM	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avalúos y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios beneficiados de predios del VIVEM	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	3	24	98%
24	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el area urbana	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos,actualización de imagines en sistema de Ingresos municipales	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de cartas de pago.	3. Pasa a la Jefatura de de Avalúos y Catastros para	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%
25	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emision del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Presentación de documentación en Archivo General .	Solicitud firmada por el propietario, Copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cedulas de los propietarios y nuevos propietarios. 3. minuta. 4. hoja de traspaso. 5. Pago Predial. 6. Certificado del Registro de la Propiedad	3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro H	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	130	1040	95%
26	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL,SUBDIVISIONES, LOTIZACIONES	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Ornato, Control Urbano -Trámite derivado por la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros,3 Revisión del trámite, inspección (cuando se lo requiere),apertura de claves catastrales	1. Solicitud firmada por el propietario 2.Documentación debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Planos de subdivisión, Propiedad Horizontal o Lotizaciones,georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión 4.Apertura de claves catastrales, se ingresa en Sistema de Gim ,se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dólares (por cada clave catastral aperaturada)	2 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Junta de Ornato, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	8	64	95%
27	VALORACIÓN DE TERRENOS	En base al avalúo de las propiedades dictados por los Art. 495 y 496 del COOTAD, se emite de acuerdo al valor por metro cuadrado	1. Para Urbanizaciones: actas de entrega y recepción definitiva de la Urbanización, subdivisión 2. Para Propiedades Horizontales: certificado del Registro de Propiedad de la inscripción de la Propiedad Horizontal, Reglamento General, Cuadro de áreas y alicuotas	1. Solicitud firmada por el propietario 2.Solicitud por parte de Regulación y Control Urbano para la Valoración del Terreno	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3.Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe, será remitido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	de acuerdo al valor por m2 de terreno	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Regulación y Control Urbano,Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	6	48	95%
28	SOLARES NO EDIFICADOS	de las edificaciones existentes y	INSPECCIÓN EN SITU (BARRIDO PREDIAL-VERIFICACIÓN DE PREDIOS VACANTES), Revisión en el Sistema de Ingresos Municipales, Arcgis, Google maps, fecha de traspaso de dominio (exoneración de compra y el siguiente).	1.-Técnico encargado inspecciona y Revisa en los programas.	Técnico encargado de Zonas ingresa los datos recopilados en la base de Solares No edificados	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	diario	propietarios de negocios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%
29	ALCANCE POR CONSTRUCCIÓN Y TERRENO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la actualización del catastro	Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Inspección en Situ	1.-Técnico encargado inspecciona y Revisa la documentación y el sistema informático Gim.	1.Revisión de la documentación, ingreso de datos actualizados en el Sistema de Ingresos municipales Gim, Emisión por alcances de construcción y terreno.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	5	40	95%
30	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	De conformidad con el art.483 del COOTAD, se realiza la unificación de predios, solicitado por el contribuyente	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y del propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros,3 Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere),apertura de claves catastrales	1.Técnico realiza inspección, revisión de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad, y actualización de unificación de claves catastrales	Ingresar documentación directa por el solicitante al encargado de la zona	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	2 horas	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2	16	95%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitud. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (las escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTIERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cualquier color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas especificas de cada uno, y la segunda la	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Tecnico por el sistema de Cero Papeles 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, 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 secretaria para la entrega de Informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	144	100%
32	Reavalúos de Predios en el sector Rústico del Cantón Loja	Revisión de avalúos de los predios rústicos del Cantón Loja, actualización del catastro rústico de acuerdo a documentación que adjuntan	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de Archivo general con la información del predio y de su propietario 3. Acercarse despues de 8 días a la ventanilla de Avalúos y Catastros para Retirar Oficio con la Respuesta a su petición en caso de no requerir de baja de títulos. 4. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que se requiera baja de títulos. 5 Retirar Resolución de baja en Dirección Financiera	1.Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento del usuario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir Inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construídas y se verifique información del predio. 6. En los casos que no amerita baja de títulos se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se informa de avalúo del predio. 7. Cuando se requiere baja de títulos y/o Notas de Crédito se elabora Memorando dirigido a la Dirección Financiera y se Remite el Memorando a la Jefatura de Rentas. 8. La Jefatura de Rentas, revisa da su visto bueno y pasa a la Dirección Financiera. 9. La Dirección Financiera emite una resolución de baja y entrega al usuario la Resolución de baja de títulos.	11:00h a 12:00h y 16:00 h. a 17:00h	NO APLICA	8 -15días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros, Jefatura de Rentas y Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de	NO	NO	NO	80	640	100%
33	Revisión y actualización de fichas catastrales para certificados	Actualización de las características de los predios del Cantón Loja.	1.- Presentar la solicitud en archivo central 2.- Usuario se acerca a la oficina de Avalúos y Catastros a retirar el certificado (en algunos casos se requiere realizar inspección.	1. Solicitud de certificado. 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario 6. Derecho para certificado.	1. Ingresar la solicitud en físico en archivo central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa al Departamento Avalúos y Catastros con el técnico responsable de zona, para la actualización de los datos del predio en base a la escritura y en el caso necesario a inspección. 4. Se elabora el certificado por parte del encargado de certificados.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	19	152	100%
34	Cambio de nombre de predio (traspasos de dominio recientes)	Se actualiza el nombre del propietario del predio (para traspasos realizados recientemente)	1. Se acerca el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la escritura o certificado del Registro de la Propiedad.	1. Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	ario (títulos pendientes de pago que involucren el predio)	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	15 min	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	5	40	95%
35	Asignación y apertura de nuevas claves catastrales en subdivisiones y propiedades horizontales.	Se individualizan en el catastro los predios y unidades habitacionales que conforman la subdivisión y/o propiedades horizontales,	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano de subdivisión o propiedad horizontal debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, adicional en PH se debe presentar el cuadro de áreas y alicuotas, la declaratoria de propiedad horizontal. 3. Acercarse al siguiente día para indicar las nuevas claves catastrales. 4.- En el caso de certificados se retiran en ventanillas.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Plano de subdivisión aprobado y registrado y/o del proyecto de propiedad horizontal. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario	catros para que el técnico encargado apertura las claves	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	1	8	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Reavalúos de acuerdo a trámite presentado.	Corregir el avalúo de la propiedad de acuerdo a las características del terreno y construcción y conforme a los datos de la escritura.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central.	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escritura. 3. Copia de cédula de propietario. 7. Copia del impuesto predial del año en curso.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado. 4. El técnico realiza la inspección al lugar y revisa la información de campo con la del sistema GIM. 5. Se emite el informe correspondiente. 6. El usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	16	95%
37	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras.	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecución por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. Informe de los departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el canton Loja.	Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de UMAPAL, Popular, Jefatura de Avalúos y Catastros y Dirección Financiera.	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla, oficina campo	NO	NO	NO	2	5	80%
38	Informe de bajas de títulos de predio urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 3. Copia simple de la escritura..	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, al técnico correspondiente. 4. El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5. Emite el informe a la Dirección Financiera. 6. En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	2 horas, esto varía dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de predios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	16	95%
39	Informe de bajas de títulos de Contribución Especial de Mejoras.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 3. Copia simple de la escritura..	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, al técnico correspondiente. 4. El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5. Emite el informe a la Dirección Financiera. 6. En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	30,10 dolares	2 horas, esto varía dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de negocios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	16	90%
40	Informe de Traspaso de Dominio	Emisión de informe de traspaso de dominio.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la carpeta con la documentación requerida. 3. Acercarse luego de dos días laborables a la Ventanilla de Rentas Municipales para que se emitan los títulos de Alcabalas y Utilidad.	1. Formulario de Traspaso de dominio 2. Copia de cédulas de compradores y vendedores. 3. Copia simple de la escritura. 4. Minuta. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Copia del impuesto predial urbano del año en curso	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros al técnico encargado de zona. 4. El técnico revisa y actualiza los datos de sistema GIM de acuerdo a la documentación adjunta. 5. Elabora el informe de traspaso de dominio para la firma del jefe. 6. Secretaria despacha tramite a la Jefatura de Rentas.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de negocios en el canton Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	15	120	95%
41	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Se realiza el levantamiento topografico y la propuesta vial requerida. 5. Se envia la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultarían afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topografico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envia para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el tramite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	6	21	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Emitir informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	22	158	100%
43	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se indica a la persona responsable el Tipo de Formato que debe utilizar, los requisitos que debe cumplir y se ayuda a completar cierta información como croquis y planos de señalética	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	36	36	90%
44	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se recibe el Plan de Contingencia y los requisitos, se revisa y se emite un Memorando de aval de la documentación enviado a Coordinación General para su aprobación	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	28	64	90%
45	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	técnico y se coordina con las dep	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se realiza la inspección, se realiza la inspección, se realiza la inspección	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	12	76	90%
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	técnico y se coordina con las dep	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se solicita la movilización respectiva	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	77	90%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se entrega al solicitante	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se realiza la inspección, se realiza la inspección	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	77	90%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Se técnico y se coordina con las dep	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	81	90%
49	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	técnico y se coordina con las dep	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se realiza la inspección, se realiza la inspección	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	83	90%
50	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Se reúne con Instituciones que corresponda	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	85	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se que el interesado pueda ejecutar	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirse. 4. De habérselo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cedula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	48	240	97%
52	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 careta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	36	172	100%
53	Informe de Partición Judicial y Extrajudicial	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En cinco días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se remite la carpeta en Avalúos y catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (Adquirir en ventanillas nro. 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o levantamiento SIG Tierras. georeferenciadas; SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (físico y digital), 8. Copia del juicio de inventarios solemne	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe departamental 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 10% del Salario Básico Vigente.	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	8	39	100%
54	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. 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 (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	72	217	100%
55	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. 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 (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 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. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y	Ventanilla	No	No	No	28	145	97%

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. En caso de estar en regla se emitirá el certificado correspondiente y se emitirá el pago. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a su entrega. Presentar en Carpeta Color azul 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) Copia de cedula y certificado de votación del propietario. Copia de Escrituras. Certificado simple del Registro de la Propiedad. Planimetría del terreno georeferenciado. Carta de impuesto predial vigente. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico El técnico encargado revisa la documentación para determinar su procedencia o no del pedido. Se emite la Certificación correspondiente. Luego pasa para la firma del Jefe de Planeamiento Urbano. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	5	18	100%
57	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujetándose a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del tramite. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. Digital de la planimetría (Cd) 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus linderaciones y cabidas. Se efectúa la inspección y se realiza el informe e correspondiente. Se remite el informe al jefe para su firma. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00		15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	8	19	95%
58	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.	<ol style="list-style-type: none"> Comprar la hoja municipal para servicios administrativos Presear 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 Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar al expediente por Secretaría de la JPCyCH. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos 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 PCyCH. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el propietario Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista Fotografía del predio y su entorno inmediato. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos Se entrega el informe con observaciones al solicitante. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:0	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	17	65	80%
59	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> Comprar la hoja municipal para servicios administrativos Presear 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 Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar al expediente por Secretaría de la JPCyCH. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión o lotización y servicios administrativos 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 PCyCH. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el propietario Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista Fotografía del predio y su entorno inmediato. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos Se entrega el informe con observaciones al solicitante. Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. El Expediente pasa a la Jefatura de Planificación para la revisión de Vías El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunales, presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano. 	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:0	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	11	13	80%

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presear la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:0	0,5 por mil del presupuesto de la obra	16 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	5	100%
61	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presear la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 5. Copia simple de cedula del propietario del negocio 6. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:0	30,10 dolares	3 días	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	4	8	100%
UNIDAD MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE																		
1	Líneas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaria de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/node/128		362	1.666	95%
2	Emisión de factibilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/factibilidad-de-agua-potable		60	265	95%
3	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 (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/conexion-domiciliar-con-medidor		140 inspecciones instaladas	583 inspecciones 4583 acometidas instaladas	95%
4	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/quia-de-tramites		18 inspecciones instaladas	121 inspecciones 108 acometidas instaladas	95%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	no aplica		96 reparaciones	708	95%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se arrienda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	no aplica		72 atenciones con hidrocleaner 6 servicios por alquiler	1174 atenciones con hidrocleaner 88 servicios por alquiler de hidrocleaner	95%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodigestores, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la aprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/aprobacion-de-estudios-de-agua		6 aprobaciones de biodigestores, 5 aprobaciones de hidrosanitarios, 3 aprobaciones de bancos de medidores. 2 estudios de agua y alcantarillado	36 aprobaciones de biodigestores, 31 aprobaciones de hidrosanitarios, 24 aprobaciones de bancos de medidores, 6 aprobaciones de estudio de agua	95%
PATRONATO MUNICIPAL																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños/as de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados 2.- Esperar	1.- Solicitud de ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3.- Original y copia del carnet de vacunación 4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folder amarilla 7.- Certificado de adjudicatario del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	7h30 a 16h30	Mercado Pensión \$25.00 Particulares pensión \$50.00 Matrícula mercado y particular \$25.00	Inmediato	Hijos de adjudicatarios de mercados de la ciudad y ciudadanía en general	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			118	250	90%
2	San Gerónimo Emiliani (Orfanato)	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad, en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la niñez y adolescencia o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños/as que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			14	16	90%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad en Pediatría, madres en estado de gestación Ginecología, Laboratorio clínico, Rayos X, Ecografía y Odontología.	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada \$8, consulta médica general \$5, parto \$170, cesárea \$400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustian Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			5485	5485	85%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06h00 a 08h20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustian Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			3220	3220	90%
5	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago del usuario	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora	Oficinas	NO			30	30	90%
6	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 2	Atención a jóvenes de 13 a 18 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	300	Inmediato	Jóvenes de 13 a 18 años de edad	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Eugenio Espejo y Shuaras	Oficinas	NO			12	12	80%

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños/as y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08h00 a 18h00	Matrícula \$20.00 y pensión mensual \$10,00	Inmediato	Niños/as de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda	Oficinas	NO			120	120	95%
9	Comedor del Terminal Terrestre	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan en lustrabotas, estibadores	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar en el terminal terrestre en las áreas de lustrabotas, estibadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Almuerzo \$1.00	Inmediato	Personas que trabajen el Terminal Terrestre en lustrabotas, estibadores	Oficinas del centro	Terminal Terrestre	Oficinas	NO			26	26	90%
10	Centro de Atención a personas con discapacidad	Se brinda atención a niños/as, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cedula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta 4.- Juego de separadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Costo ambulatorio de \$20.00 Costo de permanentes \$25,00	Inmediato	Niños/as, Jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			96	96	90%
11	Centro de Atención al Adulto Mayor	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Costo de \$150 y el valor diario de \$7.00	Inmediato	Adultos Mayores aprtir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			23	23	90%
12	Comedor Municipal Marieta Rojas	Se brinda alimentación (almuerzo) al público en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula 2.- Contar con disponibilidad	1.- Solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Gratis	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	85%
13	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interes comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños/as y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			180	180	95%
14	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASML la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadnia en general	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			420	420	90%
DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES																		
1	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indorfútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas. Viernes 04 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	SI	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	144	144	100%
2	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indorfútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas el Sábado 05 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	SI	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	216	216	100%
3	Coordinación de Deportes y Recreación	Ciclo Paseo, Por La Ciclo Vía, organizado por el Municipio de Loja. sábado 05 de agosto de 2017, en el horario de 08h30 concentración: U.E. Beatriz Cueva de Ayora-Jipiro	1. NO recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	SI	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	20	20	100%
4	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, en el complejo Deportivo Municipal "El Pucará", Futsala Sábado 05 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	SI	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	360	360	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infante Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el sábado 05 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	120	120	100%
6	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, en el complejo Deportivo Municipal "El Pucará", Futsal Domingo 6 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	360	360	100%
7	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indorútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas el Domingo 06 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	192	192	100%
8	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infante Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el domingo 06 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	168	168	100%
9	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infante Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el Sábado 12 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Autogestión con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	120	120	100%
10	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infante Senior, organizado por la Junta Parroquial de Malacatos, en el Coliseo de Malacatos. Sábado 12 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Autogestión con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	132	132	100%
11	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infante Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el Sábado 12 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Autogestión con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	120	120	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorútbol Infanto Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el domingo 13 agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	264	264	100%
13	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Lunes 21 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%
14	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Martes 21 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%
15	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Miércoles 22 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%
16	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Jueves 23 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%
17	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Viernes 23 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%
18	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, Baloncesto en el Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" Viernes 25 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	80	80	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indor Fútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas el Viernes 25 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	144	144	100%
20	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indor Fútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas. Sábado 26 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	216	216	100%
21	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indor Fútbol Infantil Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el Sábado 26 de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	120	120	100%
22	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, en el complejo Deportivo Municipal "El Pucará", Futsala Sábado 26 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	408	408	100%
23	Coordinación de Deportes y Recreación	X Juegos de Integración Municipal 2017, en el complejo Deportivo Municipal "El Pucará", Futsala Domingo 27 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	78	78	100%
24	Coordinación de Deportes y Recreación	Primer Campeonato de Indor Fútbol "San Lucas 2017", en el Coliseo Municipal de San Lucas. Domingo 27 de agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	192	192	100%
25	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indor Fútbol Infantil Juvenil y Senior Femenino y Masculino, organizado en concordancia con el Club Deportivo Independiente del Valle de Vilcabamba, en el Coliseo de Vilcabamba el domingo 27 agosto de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2570404	www.loja.gob.ec/2570404	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	156	156	100%
26	Coordinación de Deportes y Recreación	XIV Campeonato de Ciclismo Intervalles Loja-Vilcabamba, por el Sendero Las Cascadas, Caxarumi, La Ruta de la Cascarilla, Vilcabamba	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación, en concordancia con el Club Tribu Xiroas aventura Total	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144			

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
HIGIENE																		
1	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (adquirir derecho técnico administrativo en la venta nilla Nro 12 de recaudaciones 2.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 3. Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener la autorización	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. copia de la cedula de ciudadanía del solicitante y/Representante Legal 4. Copia del pago del Predio Urbano del Local/ casa/ Edificio actualizado 5. Ingresar Documentación por Archivo Central 6. Certificado de factibilidad (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio excepto tiendas; y cuando la autoridad sanitaria lo requiera) Una vez obtenido el certificado de Viabilidad de uso de suelo, este trámite se lo realiza directamente en la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar in situ y aplicación de Check List, - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6. Firma del Director de Higiene 7.- Entrega de Documentación.	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	537	1.000	99%
2	Permisos de funcionamiento de renovación	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 2. Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación	1. Formulario para adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis, teléfono). 2. Cartola para permiso de funcionamiento. adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cedula de identidad 4. Pago de la patente municipal (tramitar en rentas municipales). 5. Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, fábricas, gasolineras, mataderos, compra de venta de chatarras y fundidoras.	1. Revisión de la documentación en Higiene 2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta 3.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar in situ y aplicación de Check List, - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega del permiso de funcionamiento	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	6420	8.000	96%
3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centros de Dialisis, laboratorios, prostibulos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios medicos y consultorios odontologicos.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los desechos Peligrosos donde conste la dirección exacta 2.-Ingresar la solicitud en Archivo Central para obtener la hoja de ruta o NO de tramite	1.- Adquirir el documento para gastos administrativos	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de desechos Peligrosos 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Peligrosos 3. Asignación del horario de recolección 4.- Recolección de los desechos peligrosos 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : cortopunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos (moteles, gabinetes, peluquerías, consultorios medicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	517	700	92%
4	Rescate de la fauna Urbana	1.- Rescate de canes callejeros, abandonados y extraviados 2.- Campañas para la adopción de los canes rescatados	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene y revisar los archivos de las fotos de los canes que han sido rescatados de la calle 2.- si reconoce a su can entre los archivos de los canes rescatados pedir autorización para retirarlo del Centro de Rescate de la Fauna Urbana 3.- Retirar al can y comprometerse a brindarle un mejor cuidado	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene Municipal y reconocer entre las fotos de los canes rescatados 2.- Estar atentos a las campañas caninas si desea adoptar un can para que forme parte de su familia para lo que necesita llevar copia de cédula y un collar para el cana 3.- Llenar y firmar la ficha de adopción	1.- Atención de denuncias escritas y a través del call center de canes extraviados, callejeros, abandonados o maltratados 2.- Rescate y traslado de los canes al Centro 3.- Chequeo por parte del medico veterinario 4.- Aseo, vacunación y esterilización si el caso lo requiere	lunes-viernes 8H00-16H00	Gratuito	E l tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se de en adpción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de Higiene	No	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	205	400	95%
5	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando el servicio, indicando: lugar día, hora 2.- Presentar copia de cedula	1.-Ingresar por Archivo General y direcciona a Higiene 2.- Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención 3.- Inspección en el sitio solicitado por el usuario (para ver si es factible su colocación) 5.- se informa al interesado si fue favorable o negada la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Día	Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Dirección de Higiene	Jose Antonio Equiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General- Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene	4	21	90.000%
6	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados.	Incluir al sector vulnerable en el comercio minorista en los Centros de Abasto.	1. Adquirir el formulario numero 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3. Comparar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Comparar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector publico de la pagina www.mrl.gob.ec	1. Entregar el formulario numero 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto quien emite informe sobre lo solicitado. 4. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5. Elaboración del contrato del local adjudicado. 6. Elaboración de la adjudicación del local tomado en arriendo.	06:00 a 19:00	Pagado	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolívar entre Jose Antonio Equiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	formularios de Dirección Higiene.docx	formularios de Dirección Higiene.docx	3.680	3.100	98%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2., Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones	Ninguno	8h00-16h00	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	Agosto: 46	231	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1. Registro de información y pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del CGIMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesaje del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión Integral	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	N/A	N/A	N/A	Agosto: 12	81	100%
9	Pesaje de vehículos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-16h30	\$10,00 para carros pequeños \$20,00 para camiones grandes	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	Si	N/A	N/A	Número de vehículos pesados Agosto: 347	2779	100%
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Consulta y paga valores pendientes 3. facturación	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	si	N/A	N/A	MATERIAL RECICLADO Agosto: \$6259,74 ABONO Agosto: \$678,00	Total material reciclado: \$71220,73 Total Abono: \$4150,00	100%
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e Internacionales que acuden a las instalaciones del CGIMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGIMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGIMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	NÚMERO DE VISITAS Agosto: 335	1994	100%
12	Recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se asigna vehículo	08H00 a 13H00; 15H00 a 18H00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	Oficina Dirección de Higiene,	NO	Bolívar y 10 de Agosto. Municipio de Loja, Dirección de Higiene; 2570407-Ext.197	NO	207020	304630	98%
OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar 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 RISE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (SRBU pequeña minería; minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	1	1	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras, 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras 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 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica en la Concesión Minera que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	1	9	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; Nombre o denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo 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 Resolución de otorgamiento Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración Básicas Unificadas Derecho autorizaciones para depósito de materiales árido y pétreos con volúmenes medios hasta 100m3 DOS Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	2	5	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar 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. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código de trámites y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el registro respectivo; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra al peticionario en el Registro, envía el trámite a 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. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 6. Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación del oficio, resolución y certificado a peticionario.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 50% Remuneración Basica Unificada Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Jurídicas Dos Remuneración Básicas Unificadas	16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contento/reg-ularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	1	4	100%
5	Procesos Administrativos	Se sanciona a quienes	Boleta de notificación emitida por	Informe del funcionario municipal sobre la	Procedimiento.- El procedimiento administrativo	De lunes a viernes		15 días	Ciudadanía dedicada a	Gerencia de Obras	Dirección: Bolívar y	Página Web y	NO	http://www.loja.gob.ec	NO	0	0	100%
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de \$ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:h00 a 13:h00 y 15:h00 a 18:h00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	2	#iREF!	80%
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	28	#iREF!	90%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	4	#iREF!	84%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	799	#iREF!	85%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	79	#iREF!	89%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas.	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	19	#iREF!	88%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	15.100	#iREF!	94%
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	26	#iREF!	80%

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 (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	180	#¡REF!	88%
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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	#¡REF!	94%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 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 Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	21	#¡REF!	82%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles 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 respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	#¡REF!	88%
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	7.295	#¡REF!	89%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	22	#¡REF!	95%
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP											http://www.loja.gob.ec/contenido/junio-2017-lotaip							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											AGOSTO							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Dirección Comunicación - Lcda. Norma Riofrío / Dirección de Educación Cultura y Deportes - Maestra Elsi Alvarado / Dirección Financiera - Ing. Mirian Tacuri / Dirección de Higiene - Dr. Carlos Castillo / Dirección de Obras Públicas -Ing. Jimmy Riofrío / Dirección de Planificación - Ec. Ricardo Pazmiño / Gerencia de Gestión Ambiental - Ing. Alberto Rodríguez/ Gerencia de Gestión Económica - Ing. Jorge Álvarez Ayala / Justicia y Policía - Mgs. José Paúl Luzuriaga Alvarado / UMAPAL - Ing. Lucio Romero Toledo / Patronato de Amparo Social Municipal de Loja - Ing. Wilmer Carpio / UMTTTSV - Ing. Wilson Jaramillo							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											UMAPAL - Ing. Lucio Romero Toledo Patronato de Amparo Social Municipal - Ing. Wilmer Carpio Dirección de Educación Cultura y Deportes - Maestra Elsi Alvarado Dirección Comunicación - Lcda. Norma Riofrío Gerencia de Gestión Ambiental - Ing. Alberto Rodríguez Gerencia de Gestión Económica - Ing. Jorge Álvarez Ayala Justicia y Policía - Mgs. José Paúl Luzuriaga Alvarado UMTTTSV - Ing. Wilson Jaramillo Dirección Financiera - Ing. Mirian Tacuri Dirección de Higiene - Dr. Carlos Castillo Dirección de Obras Públicas -Ing. Jimmy Riofrío Dirección de Planificación - Ec. Ricardo Pazmiño							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											naquirre@loja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 570-407 EXTENSIÓN 222 -316-206-154							