



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información	Solicitud de acceso a la información			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central									http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2018/ene/literal_f2_form_solicitud_acceso_a_la_informacion_enero_2018.pdf				
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	-		55000	308522	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	http://www.loja.gob.ec/content/traspasos-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos		220	1330	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			215	1195	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por 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	-		100	388	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con la especie valorada dirigirse a las ventanillas de Rentas Municipales	Papel valorado y número de cédula del contribuyente	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de Rentas Municipales, se verifica el estado civil del requirente, si es casado se emiten los certificados de los cónyuges, si es solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	N/A, emisión interna		1900	40500	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido en una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación, o pago en línea	Número de cédula del contribuyente	Cancelación del servicio y/o bien a adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla o Página Web Institucional	Si	N/A, no es requisito		96.291	633.923	100%

GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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, de acuerdo al giro de venta	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 (seguimiento de participación de garantías)	Ciudadanía en general y parroquias rurales	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No			250	3030	100%
2	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	Coordinar con Técnico asignado por la Unidad de Comercialización.	1. El interesado es inscrito y se lo toma en cuenta para facilitarle toda la infraestructura logística, de acuerdo al giro de venta.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No			1500	8450	100%
3	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dándoles un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	1. Existen 9 ferias semanales 2. El martes sector Celi Román (Cancha con Cubierta). 3. Miércoles, feria Clodoveo Jaramillo alvarado 4. Viernes Héroes del Cenepa. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado del mismo nombre. 6. Sábado La Pradera (Cancha con cubierta). 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado del mismo nombre. 8.- feria del Jean. 9.- feria en el sector de época junto a la iglesia Divino Niño.	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.	08:00 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes. En la oficina. Sábado y Domingo desde 05H00 a 14H00 en las ferias libres	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No			32000	265.000	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del LUAF 2018	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2018	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales(patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia 7)Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza Inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 5 días laborables.	Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 220	Oficina	No			43	43	100%
5	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Vilcabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de nuestras Oficinas de Información Turística .	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba.	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre	Oficina	No			537	537	100%
6	CAPACITACIONES	La capacitación es la respuesta a la necesidad que tienen las personas de afianzar sus conocimientos teóricos y prácticos que potenciarán su productividad y desempeño personal.	1. Las capacitaciones se promocionan por redes sociales. Las personas interesadas se acercan a nuestras oficinas, ubicadas en la calle Bolívar y José Antonio Eguiguren, presentan la cédula de ciudadanía y se procede con la inscripción.	1. Cédula de identidad	Se inscribe al interesado y la semana anterior a que empiece el curso, se llama para confirmar su asistencia	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Depende del cupo del Taller, por lo general el cupo es de 40 personas.	Ciudadanía en General.	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo.	Bolívar, entre José Antonio Eguiguren y Colón.	Oficina	No			890	500	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	INSERCIÓN LABORAL	Proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral originándose un encuentro efectivo entre la empleabilidad y la ocupabilidad.	Las personas interesadas se acercan a las oficinas de la Bolsa Global de Emprendimiento, presentan su carpeta con la documentación necesaria, proceden a llenar un formulario y pasan a ser parte de la base de datos para cuando requiera poder acceder a sus perfiles.	Documentos personales y carpeta que contenga sus hojas de vida y documentación.	Reclutamiento, selección y seguimiento.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dependiendo del perfil requerido.	Ciudadanía en General.	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo.	Bolívar, entre José Antonio Eguiguren y Colón.	Oficina	No			75	40	100%
8	EMPRENDIMIENTOS	El emprendimiento es esencial en las sociedades, pues permite a las empresas buscar innovaciones, y transformar conocimientos en nuevos productos.	Los emprendedores se acercan a las oficinas de la Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo y presentan sus ideas de negocio, algunas están ya en nivel avanzado, otros inicial o intermedio. Se reciben todas las ideas y se procede a ubicarlas por categoría de avance, tipo de producto y nivel de seguimiento que requiere.	1. Presentar una carpeta con la idea de negocio y fotos en caso de ya estar en nivel medio. Se adjunta documentos personales y se llena una ficha personal. 2. El interesado adquiere la camiseta de feria Toldas y Gente. 3. Se le socializa el Reglamento de Ferias al feriante.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. El interesado adquiere la camiseta de feria Toldas y Gente. 3. Se le socializa el Reglamento de Ferias al feriante.	08:H00 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	Inmediato	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón y ciudad de Loja.	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo.	Bolívar, entre José Antonio Eguiguren y Colón.	Oficina	No			125		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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Fomentar el desarrollo local promoviendo el turismo, la industria, el comercio y la artesanía, dando valor agregado a la producción, fomentando la mediana y pequeña industria y el conocimiento.	Elaboración de proyectos productivos, capacitación y asistencia técnica para fortalecer las capacidades de las y los productores del sector rural	Coordinación con los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos, firma de convenios para actuar en territorio.	Firma de convenios o cartas de intención que se trabajan desde la Unidad de Desarrollo Rural	Una vez legalizada lo solicitado se procede a la socialización, capacitación, entrega de insumos, equipos y seguimiento para la sostenibilidad de los proyectos	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes,	Gratuito	El tiempo de respuesta esta sujeto al cronograma de los proyectos y al ejercicio económico anual	Principalmente personas del sector rural dentro del sector primario	Unidad de Desarrollo Rural	http://www.loja.gob.ec/	Oficina Tel. 570-407 Ext. 307	No	No aplica ya que no emitimos formularios	No aplica por que se trabaja directamente con el sector rural	500	1860	100%
10	Fomentar el desarrollo local promoviendo el turismo, la industria, el comercio y la artesanía, dando valor agregado a la producción, fomentando la mediana y pequeña industria y el conocimiento.	Elaboración de proyectos productivos, capacitación y asistencia técnica para fortalecer las capacidades de las y los productores del sector rural	Coordinación con los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos, firma de convenios para actuar en territorio.	Firma de convenios o cartas de intención que se trabajan desde la Unidad de Desarrollo Rural	Una vez legalizada lo solicitado se procede a la socialización, capacitación, entrega de insumos, equipos y seguimiento para la sostenibilidad de los proyectos	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes,	Gratuito	El tiempo de respuesta esta sujeto al cronograma de los proyectos y al ejercicio económico anual	Principalmente personas del sector rural dentro del sector primario	Unidad de Desarrollo Rural	http://www.loja.gob.ec/	Oficina Tel. 570-407 Ext. 307	No	No aplica ya que no emitimos formularios	No aplica por que se trabaja directamente con el sector rural	500	1860	100%

COMISARÍA DE ORNATO



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Orato, 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 Orato. 3. Comisaría de Orato, recepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, dirección a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de orato. 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 Orato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Orato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	53	53	100%
2	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos(as) que requieren permisos de funcionamiento de: Gasolineras, valentonizadoras, 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 Orato. 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 Orato. 3. Comisaría de Orato, recepta solicitud de permiso de funcionamiento pasa a sumilla de Comisario, Dirección a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Orato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Orato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	5	5	0%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	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	Gratuito	días de plaza	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	108	108	100%
4	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 presentar la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica, su representación legal acompañada a copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o obtención registrada. 4. El cumplimiento o estado de inscripción del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar; b) nombre de personas que serán responsables del espectáculo; c) la publicidad por medio de la cual se pretende llevar a cabo, el precio de las localidades que se exporarán; d) contrato de seguridad privada para la seguridad interna del espectáculo; e) otros que pretenda o que se tenga establecido; f) copia de contrato de arrendamiento del local; g) copia de contrato de ampliación de sonido; h) las medidas de seguridad y operativas de seguridad que se implementarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trata, conforme a la normatividad aplicable; i) foto bueno de la Secretaría de Riesgo; j) Cuantía que cubra el 10% del total de locales; k) Una garantía de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda ser de responsabilidad y participación de la administración de los programas de apoyo, cuerpo de bomberos y cruz roja; l) autorización de la asociación o institución de artistas o compañías que correspondiere al sector para los efectos de los derechos de autor o del propio Batai, cuando la naturaleza del espectáculo público a presentar lo requiera, conforme a la ley de la materia.	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.188	No	www.loja-gob.ec	No	2	2	0%

COMISARÍA DE TRÁNSITO



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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	Gratis	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.municipiode Loja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			900	900	100%
2	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 el 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 considerando 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	Gratis	5 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.municipiode Loja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			90	90	100%

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 adjudicataria 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 adjudicatarias 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 * 18 de noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado Centro Comercial Loja - Telf. 2579628. * Mercado San Sebastián Telf. 2575962	Oficina	NO			320	320	100%
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			26	26	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 a 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			5250	5250	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			13848	13848	100%
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			20	20	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			14	14	90%
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 a \$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	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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			20	20	100%
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			100	100	95%
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 cedula 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			30	30	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Comedor Municipal	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	Gratuito	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	95%
13	Defensorias 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	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			2500	2500	100%
15	Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vilcabamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- solicitar el ingreso	08h00 a 16h00 y 24H00	Costo de \$250 atención diaria y 900 residencial, 500, 700 dolares	Inmediato	Adultos Mayores aprtir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle el Atillo y La Paz - Vilcabamba	Oficinas	NO			40	40	90%

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



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 ventana, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	<p>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.</p> <p>2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.</p> <p>3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario</p>	<p>1. Formulario de identificación del área.</p> <p>2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RSE.</p> <p>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 acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus informes.</p> <p>4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado, o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos, y la renuncia a su derecho preterente para solicitar esta autorización.</p> <p>5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo (SRU) pequeña minería, minería artesanal (no paga)</p> <p>6. Informe Catastral</p> <p>7. Informe técnico de inspección</p> <p>8. Informe legal</p> <p>9. Resolución de otorgamiento</p> <p>10. Oficio de notificación de resolución</p>	<p>1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.</p>	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	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 Eguguren 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/contenidoregularizacion-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/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	1	100%	
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	<p>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 regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.</p> <p>2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.</p> <p>3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario</p>	<p>1. Formulario de solicitud;</p> <p>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.</p> <p>3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería.</p> <p>4. Coordenadas catastrales del área en producción;</p> <p>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</p> <p>6. Copia actualizada del RUC</p> <p>7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>8. Informe técnico de inspección</p> <p>9. Informe legal</p> <p>10. Resolución de otorgamiento</p> <p>11. Oficio de notificación de resolución</p>	<p>1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.</p> <p>NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscrita en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación.</p>	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas	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 Eguguren 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/contenidoregularizacion-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/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	2	11	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre o denominación de la planta o depósito; 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. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emite el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza 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/o 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 inscribirse en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración Básica	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/contenidoregularizacion-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/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	1	4	100%
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emite el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza 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/o 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 inscribirse en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el 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 Básica Unificada	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/contenidoregularizacion-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/contenidoregularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenza para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondrá en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes podrán adoptar medidas provisionales de conformidad con lo previsto en este Código.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio 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/contenido/regularizacion-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/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petres	NO	0	1	100%

DIRECCIÓN DE HIGIENE

1	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, 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 exopto tiendas; y cuando la autoridad sanitaria lo requiera) Una vez obtenido el certificado de Viabilidad de uso de suelo, este tramite 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 Eguiguren s/n y Bolívar telefono : 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	69	500	99%
---	--	--	--	--	--	---------------------------------------	----------	----------------	-----------------------	---	--	--	----	---	---	----	-----	-----



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 nro.2 (adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencias, croquis, teléfono). 2. Carta para permiso de funcionamiento: adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3. Copie legible de la cédula 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 (obrigado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatoro para: discotecas, bares salones de eventos, librerías, gasolineras, maladeros, compra de venta de chatarras y fundiciones.	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 Equiquen s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.1/lojaprod/contento/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaprod/contento/permiso-anual-de-funcionamiento	7421	8.000	96%
3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centro 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 N0 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 Equiquen s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central			83	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 adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiquen s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de la Dirección de Higiene	No			171	500	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Baterías Sanitarias Mviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Mviles 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 dia, hora 2.- Presentar copia de cedula	1.-Ingresa por Archivo General y direcciona a Higiene 2.- Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención 3.- Inspeccion 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 Dia	Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Direccion de Higiene	Jose Antonio Eguiguren / Bolivar Direccion de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General-Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene	9	24	#####
6	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, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	MAYO: FACTURAS 61 ABONO: \$4400,00	243 \$ 11.301,00	100%
7	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 pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1, Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2, Despachar pedido en la planta de reciclaje 3, usuario cancela en Recaudaciones 4, Informe de despacho de material 5, Emisión de factura 4, Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión integral	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	MAYO: 9 MATERIAL RECICL. \$ 11,403,61	33 \$ 43.826,52	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desalojo de residuos inorganicos	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	\$0,01 por kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	Si	N/A	N/A	VEHICULOS QUE INGRESARON EN MAYO: 530	2.545	100%
9	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1, Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2, 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, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	N/A	N/A	MAYO: RECAUDAD O \$15.081,15	TOTAL RECAUDAD O \$ 94.367,03usd	100%
10	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e Internacionales que acuden a las instalaciones del 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, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	MAYO NÚMERO DE VISITAS: 153	834	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados (Adjudicaciones)	Incluir al sector vulnerable el comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1. Adquirir papel valorado para solicitud para trámites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3. Comprar 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 económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector público de la página www.mrt.gob.ec	1. Entregar la solicitud en papel valorado municipal 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto quien emite informe sobre lo solicitado. 4. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atenderá 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 (Centros de Abasto) 08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados)	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	www.municipiodeloja.gob.ec	www.municipiodeloja.gob.ec	600	2.900	21%
12	Autorización para el funcionamiento de puestos adjudicados.	Incluir al sector vulnerable el comercio minorista en los Centros de Abasto.	1. Adquirir papel valorado municipal en Recaudaciones Municipales (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2. Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3. Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4. Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5. De conformidad al Proceso de Carnetización establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil y obtener su Examen Médico. 6. Encontrarse al día con el pago de canon de arriendo.	1. Papel valorado municipal (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2. Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3. Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4. Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5. Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos (Recaudaciones) 6. Examen Médico (Centro Materno Infantil Municipal) 7. Dos fotos tamaño carnet. 8. Pago de último canon de arriendo.	Una vez aparejada los requisitos indispensables (antes detallados) para obtener el Permiso de Funcionamiento, se los entrega a la Administración de Mercados y finalmente se elabora el Permiso de Funcionamiento de cada puesto adjudicado.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados)	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	www.municipiodeloja.gob.ec	www.municipiodeloja.gob.ec	2.890	2.902	100%
13	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	207020	96%

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Secretaria 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	1	12	98%
2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18: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	27	168	92%
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	3	29	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matricula 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	803	5.805	95%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matricula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	85	536	92%
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	100	171	96%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, 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	20.250	125.641	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	30	200	90%
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	175	1.459	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	16	94%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio publico 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	22	136	92%
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	7	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	500	50.817	90%
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 días	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	30	168	95%
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, rescisión, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta efectuado el informe se acercara a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Arquir formulario de Traspaso de Dominio en la Ventanilla No. 12 de recaudaciones. 2. Derecho de Tramite (adquirir en ventanilla No. 12 de recaudaciones). 3. Copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 4. Certificado Historiado Linderado del Registro de la Propiedad. 5. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 6. Carta de impuesto predial vigente.	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 se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00		8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	<u>NO APLICA</u>	NO APLICA	307	6.842	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. Certificado simple del registro de la propiedad. 7. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envía 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. Pasa a la Secretaria para 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 Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICA	356	8.102	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 efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catastros 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. Planimetría o Plano (físico y digital).	1. Se envía 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 Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICA	160	3.188	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El tecnico encargado emite el certificado. Pasa para la firma del Jefe. 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 Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICA	20	1.975	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)	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. Después de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. Copia del pago de impuesto predial vigente. Fotografías (actuales) Presentar en Carpeta Color amarilla <p>Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fabrica con sus documentos habilitantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 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 Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICA	127	2.888	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 (mensual)	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	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 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. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si está para aprobación retira el recibo para realizar el pago. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios (permiso de construcción contrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario NIEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. Presentar en Carpeta Color azul 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes Copia de la cédula del propietario y proyectista. Planos arquitectónicos; incluirá firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. Código postal conferido por Consejo del Ecuador-Loja 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. En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente. 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 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		NO APLICA	102	2.691	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	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 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. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) Minuta dónde consten las hijuelas. Certificado Históricado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. Cartas de impuesto predial actualizados. Presentar en Carpeta Color Verde 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. Luego se envía a la Asesoría Jurídica para revisión. Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 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 básico 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		NO APLICA	55	558	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 desean continuar con la construcción.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 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. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. Planos aprobados (originales) Formularios; permiso de construcción, carta compromiso, contrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) Presentar en Carpeta Color Naranja 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 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		NO APLICA	27	432	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 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. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitantes. Copia de la cédula del propietario topográfico georeferenciado. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. Facilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL). Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 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. Carpeta Verde 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 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		NO APLICA	3	144	98%
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.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 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. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habitantes. Copia de la cédula del propietario y proyectista. Código Postal contenido por Correos del Ecuador. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. Facilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL). Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 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. Carpeta Verde 	<ol style="list-style-type: none"> Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 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		NO APLICA	20	215	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICA	90	1.338	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 tecnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICA	151	9.429	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 adjudicatarías para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. 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 adjuntara 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 Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICA	47	1.054	98%	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Jueves Cultural	Se realiza un evento cada semana los días jueves, con la participación de agrupaciones artístico-culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 4 eventos: los días 05, 13, 20, y 27 de septiembre. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artístico-musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquestas, grupos de cámara, entre otros.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes y también pueden acercarse a las oficinas de la jefatura. El público en general puede dirigirse a la Plaza de San Sebastián a partir de las 20:00.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Todos los días jueves de 20h00 a 22h00 en la Plaza de San Sebastián	Gratuito	1 día a la semana	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	3000	22300	100%
2	Momento Cívico	Se realiza el acto cívico cada domingo de la semana, con la participación de las fuerzas armadas y policiales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, gremios, colegios profesionales y ciudadanía en general. Dando un total de 4 eventos los días 03, 10, 17 y 24 de septiembre. Se conmemora las fechas cívicas más sobresalientes con la intervención de autoridades públicas y privadas. Se lleva a cabo en el Hall Municipal.	Se realizan invitaciones a instituciones educativas, empresas públicas y privadas. En caso de requerir la participación se debe realizar una solicitud en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	Solicitud de la entidad donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento o participación en el evento en mención.	1. Planificación semanal de cada acto cívico. 2. Invitación a autoridades y delegaciones. 3. Coordinación de ponencias y delegaciones. 4. Montaje del escenario y logística. 5. Pruebas de sonido. 6. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	Los días lunes de 08h00 a 08h30 en el Parque Central y Vestíbulo Municipal.	Gratuito	1 día a la semana	Entidades públicas y/o privadas ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	350	2200	100%
3	Concierto de Temporada con la participación de la Orquesta Sinfónica y solistas invitados	Difusión de la música instrumental. En este mes se realizó el Concierto en el Teatro Municipal Bolívar, bajo la dirección del maestro Nuery Vivas.	Invitación directa a los artistas participantes y a la ciudadanía en general por medio invitaciones y por todos los medios de comunicación de la institución.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo y las diferente agrupaciones culturales.	El 12 de septiembre a partir de las 20:00	Gratuito	1 día	Entidades públicas y/o privadas ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	350	1800	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Exposiciones Artísticas Permanentes	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se exhibe la Exposición Individual de Pintura "Geometría Sagrada", la cual tuvo su inauguración el día 06 de junio en el Museo Puerta de la Ciudad.	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad. En cuanto al público, se realizan invitaciones directas a colegios, escuelas, instituciones y ciudadanía en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Del 03 de septiembre al 03 de octubre a partir de las 08h00 hasta las 18:30	Gratuito	25 días al mes	Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre 07-2587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1000	6000	100%
5	Martes de Folklore	Se realiza un evento mensual resaltando las tradiciones, costumbres y cultura de Loja y su provincia, con la participación de los grupos artísticos municipales y otros artistas invitados.	Se realizan invitaciones a colegios e instituciones de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, acceso para todo público.	1. Planificación del evento. 2. Invitaciones. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	El día martes 25 de agosto a partir de las 20:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	600	3400	100%
6	Viernes Sobre Tablas	Con la presentación de la obra de teatro "JJ el Musical"	Se realizan invitaciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Teatro Municipal Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	Del 19 al 23 de septiembre de 2018	Gratuito	11 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	1600	2880	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Café Concierto	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento cobrado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público en el Teatro Municipal Bolívar. Jefe del Teatro en el Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal 	El día 18 de septiembre a partir de las 18:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	80	840	100%
8	Sax Show Experience-Marco Cherez	Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia de la ciudadanía a las diferentes locaciones: En esta ocasión los dos conciertos se desarrollaron en el 10 de julio en el Centro de Convenciones San Juan de Dios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. 	El día 07 de septiembre a partir de las 20:00	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre 07-2587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	400	100%
9	Facilitar información para investigación en los Fondos Documentales del Archivo Histórico	Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abánico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesite. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 7. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA, al referirse a fuentes primarias de investigación.	5	61	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Guías didácticas de las exposiciones en vigencia.	Guías didácticas itinerantes en exposiciones y trabajos lúdicos que se realizan en distintas actividades que cumple la Jefatura de Archivo Histórico de Loja	Para poder acceder a las guías didácticas, la persona debe acercarse a solicitarla en la oficina del Archivo Histórico.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Solicitar de manera verbal se realice una guía didáctica de la/s exposiciones dentro de la dependencia o se traslade la exposición y guía didáctica a escuelas o colegios.	1.- Informar de la itinerancia de nuestras guías didácticas, por medio de nuestras redes sociales como facebook, twitter, youtube) para que la ciudadanía conozca y visite el Fondo documental del Archivo Histórico. 2.- Agendar el día que se vaya a realizar la guía didáctica. 3.- Organizar y preparar el Equipo de Trabajo para las guías didácticas.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA, creación del link en proceso.	620	4.210	98%
11	Facilitar información sobre libros "Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza".	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA, creación del link en proceso.	1	52	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Servicios Educativos	oferta Educativa	La Red de Escuelas Municipales ofrece a la ciudadanía lojana el servicio educativo en los siguientes subniveles: Inicial I: 3 años Inicial II: 4 años Preparatoria: (primer año de EGB) Elemental: Segundo, Tercero y Cuarto año EGB Medio: Quinto, Sexto y Séptimo año EGB Como actividades extracurriculares que complementan la formación holística de los estudiantes ofrece: Orquesta Sinfónica Infantil Escuelas Deportivas: atletismo, fútbol, básquetbol, natación Eco-clubes: huertos y viveros escolares	Matriculación de estudiantes: 1. 3 fotos tamaño carnet con el uniforme 2. Copia de pago de matrícula y pensión 3. Evaluación Psicopedagógica y el carnet de CONADIS, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a la Discapacidad que no entregaron el año anterior	Reservar el cupo y presentar la documentación según las fechas de matrículas establecidas	Se trabaja en dos jornadas: de 07:15 a 12:30 y de 14:30 a 16:00; excepto el Nivel Inicial que sólo trabaja en la mañana: de 07:15 a 12:30	Varía según la ubicación de la Escuela	Inmediato	Ciudadanía en general.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Heróres del cenepa: 2546995 Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529.	Oficina	No	No	No aplica	1300	1300	100%
13	Servicios Educativos	Matriculación	Si su representado ha obtenido el cupo, para la matriculación debe presentar los siguientes requisitos.	1. Para el Nivel Inicial: Tener 4 años de edad al momento de ingresar a clases, para que a su salida de Educación Inicial cumplan con el requisito del Nivel de Educación General Básica tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso (Reglamento a la LOEI). 2. A partir de Segundo EGB: Carpeta de documentos del año o años anteriores en la cual debe constar certificados de matrícula y promoción originales. 3. 3 fotos actuales tamaño carnet con el uniforme. 4. 1 carpeta plástica del color al grado correspondiente. 5. Copia de cédula del estudiante y padres de familia. 6. Copia del pago de matrícula y pensión (pedir el pago de matrículas y pensiones en cada institución para hacer el pago en el Recaudaciones del Municipio de Loja.) 7. Certificado de salud confeccionado por el médico clínico de un Centro de Salud. 8. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a la Discapacidad, deberán presentar la evaluación psicopedagógica y el carnet del CONADIS.	presentar la documentación en cada establecimiento para generar la matrícula del estudiante	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	Varía según la ubicación de la Escuela	24 horas	Ciudadanía en general.	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heróres del cenepa, Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Tierras Coloradas: 2652003 Heróres del cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529	Oficina	No	No	No aplica	1258	1258	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Ciclismo, Vicabamba-Loja, Por el Sendero La Ruta de La Cascanilla y Caxarumi, domingo 09 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 14h00	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, en concordancia con el Club 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	60	60	100%
15	Coordinación de Deportes y Recreación	Inauguración del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha sintética de Jipiro, sábado 22 de septiembre de 2028, en el horario de 08h00 a 14h00	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	1900	1900	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Karling, Kartodromo Municipal, sábado 29 de septiembre de 2018, en el horario de 10h00 a 14h30	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	30	30	100%
17	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Karling, Kartodromo Municipal, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 10h00 a 14h30	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	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	30	30	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de la Tebaida, sábado 29 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 17h30	1. Se receipta 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	192	192	100%
19	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de Borja, sábado 29 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 17h30	1. Se receipta 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	192	192	100%
20	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de Jipiro, sábado 29 de septiembre de 2018, en el horario de 08h30 a 13h00	1. Se receipta 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	96	96	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de Tebaída, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 17h30	1. Se receipta 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	192	192	100%
22	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de Borja, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 17h30	1. Se receipta 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 Motos Loja	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	192	192	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha municipal de Jipiro, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 13h00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se receipta 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	96	96	100%
24	Coordinación de Deportes y Recreación	Continuación del XXII Campeonato de Fútbol Barrial 2018, cancha particular ITDAB, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 09h00 a 17h00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se receipta 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	160	160	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Coordinación de Deportes y Recreación	IV Valida de Moto Cross, en Parque Extremo Loja, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 09h00 a 17h00	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 Motos Loja	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	100	100	100%
26	Coordinación de Deportes y Recreación	Ciclo Paseo Rural Vilcabamba Yangana, domingo 30 de septiembre de 2018, en el horario de 08h00 a 17h00	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	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2575144.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	60	60	100%

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 tiempo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo del la elaboración de la cuña publicitaria	1 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. Bolivar y Jose antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	radiomunicipa190.1@hotmail.com	47 cuñas radiales Institucionales	47 cuñas radiales Institucionales	47%
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 publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolivar y Jose antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/node/6777	49 pots Institucionales	49 Spots institucionales	49%

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 (mensual)	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	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes Solicitar fecha para inspección Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. Recibir flujos de crédito y revisión de documentación Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. Retirar planos sellados y permisos. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes Levantamiento topográfico geodésico. Copia de cedula de profesional Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. Activo digital <p>Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Disponer revisión del tamble Revisar línea de fábrica (considerando metros, infraestructura y observaciones), escrituras (línderes y áreas de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) Remite observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista Revisar reintegros en base a las observaciones emitidas Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a COOPP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por COOPP y planificación (en caso de requerir) Revisar reintegros en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se obtenga la aprobación requerida Revisar expediente completo y solicitar al usuario la presentación de estudios complementarios, margen de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerir) Revisión de estudios complementarios-margen de protección- entrega áreas verdes (si es del caso) Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, conjuntamente con dirección de planificación Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario Recibir flujos de crédito y revisión de documentación (verificar que cumplan todos los requisitos) y remitir a técnico para sellado de aprobación, revisión de cd y conformar el archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados Revisar la documentación e informar a avalúos y catastró y registro de la propiedad Suscribir memorandos y remitir a las dependencias correspondientes 	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	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	14	43	100%
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO-VALLAS-PALETAS-LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	Oficina Municipal 5.fotomonta	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para colocación de la publicidad Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano . Entrega del permiso respectivo al o la solicitante 	12:00 a 13:00	<ol style="list-style-type: none"> Rótulos- \$ 30,0 Paletas- \$240,0 Vallas- \$ 60,0 / m2 Pantalla Led- \$ 120,0/m2 	3-5 días	Ciudadanía en ge	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	12	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE 2. LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REvisa LA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REvisa 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 APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	209	1.647	100%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parametros tales como retiros / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo / 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 historiada; 3 Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyuge para casados, sellos de UMPAL 4. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación	<ul style="list-style-type: none"> Formulario para línea de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N°1 2 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 	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: pasa a Técnico de L.F. llena información (datos arc gis, plano único, plano vial, usos y riesgos) en el programa de líneas y emite certificado. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque acon la documentación faltante. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de fía JRCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de Líneas con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar 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	273	1.567	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	• 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 cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	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 establecidos- 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	14	157	100%
6	CERTIFICADO DE INTENDENCIA A USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licorerías, cabarets, night club, moteles)	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 Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	• 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 cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	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 establecidos- 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	16	45	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 ventana, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habitante; 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 habitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de cedula del propietario del local Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado	Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (Hoja electrónica 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 unico, viai, 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 solicitante que se acerque con la documentación correcta. BD1: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos BD2: Registro en otro papeles para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en otro papeles para el cobro en Rentas. D6: Recibos de Pago por Concepto de Certificados de Afectación, Jefatura de Rentas realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Traspaso de Dominio	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	17	81	100%
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 Areas 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 período de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrados h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de identificación, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación es en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se precisan:	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. Inspeccion in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	15	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentacion 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. Inspeccion en situ para verificar la factibilidad para la colocacion del implemento. 4. Informe tecnico 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 intervencion 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	0		100%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 linea de fabrica. 4. fotografias 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 inspeccion 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	91	535	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 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) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. certificado de línea de fabrica.4. fotografías y planos aprobados. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. se realiza inspeccion en el lugar 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 ge	ciudadanía en ge	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	19	138	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 rule. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de La Recopilación de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos) 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS;2.Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo/ el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS;3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a el 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 letrados encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite al letrado para su revisión; Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 ge	ciudadanía en ge	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	122	623	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alicuotas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMAPPAL, la línea de fábrica será recibida 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. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al trámite de acuerdo al Art. 53 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días de aprobación de de propiedades horizontales).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano (La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS); 2. Certificado del línea de fábrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica es adquirido en la ventanilla No. 12 de RENTAS); 3. adjuntar la fe de verificación de la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPPAL-EERSSA-CNT-BOMBEROS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas; 4. Adjuntar planos codificados de colores; 5. linderación de cada uno de las propiedades; reglamento / cuadro de áreas y alicuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio; 6. Ingreso del trámite 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 la técnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite a la técnica para su revisión. 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	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	19	86	100%	
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado . 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pagop del predio Urbano 4. Formulario de UMAPPAL	1.- Se envia 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envia 1 memo a Umappal para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permniso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	28	103	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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitud. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 SIGTERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO. Planimetría o Plano, Carpeta Cuadrar color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindancias y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 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 resaltar 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 linderos 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 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 Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	28	228	90%
16	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 SIGTERRAS georeferenciado; SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carpeta Cuadrar color. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: colindancias y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. REQUISITOS TÉCNICOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion 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 específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetrías de Nueva Linderacion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 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 resaltar 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 linderos 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 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 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	9	100%
17	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zonas y el area rural 	<ol style="list-style-type: none"> 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: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 o la ciudadana para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	INFORME DE NUEVA LINDERACION URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 SIGTERRAS georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Capeta Cualquier color. 7. Firma del profesional responsable de la información general: Arquitecto o Ingeniero. 8. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. 9. REQUISITOS TECNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro 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 ameritarán: 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 secretaría para la entrega de Informe de Linderacion 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 Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	32	242	95%
19	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificacion de Predio Rustico del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 SIGTERRAS georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Capeta Cualquier color. 7. Firma del profesional responsable de la información general: Arquitecto o Ingeniero. 8. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de linderos; área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. 9. REQUISITOS TECNICOS 1. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyeccion UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR 2. En caso de UNIFICACION, deberán presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que consten los lotes a unificar, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de las planimetrías de Nueva Linderacion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro 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 ameritarán: 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 secretaría para la entrega de Informe de Linderacion 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 Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	4	17	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirijirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zonas y el área 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: 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 área 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 Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	
21	Certificado de Avalúos y Catastros	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite 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 avalúo 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 Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	220	2.330	98%
22	Certificado de Avalúos y Catastros para Trámites Judiciales	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite 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 avalúo 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 Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	116	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Certificado de Avaluos y Catastros de predios para legalizar con Sigterras o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	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 si ubiera, copia de cedula del propietario, copia de la Planimetria emitida por Sigterras 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 si ubiera, copia de cedula del propietario y copia de la Planimetria emitida por Sigterras 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 dias	propietarios de predios rusticos 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	15	105	98%
24	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos 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 Avaluos Y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 dias	propietarios beneficiados de predios del VIVEM	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	10	0%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos, actualización de imágenes 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.	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 revise la documentación emita la actualización, y por consiguiente el informe que será remitido al solicitante.	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 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	95%
26	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión 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	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 de obra menor, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	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 Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	89	529	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	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 cerificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dólares (por cada clave catastral aperiurada)	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	4	20	95%
28	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	5	25	95%
29	SOLARES NO EDIFICADOS	Acatando el art. 507 del COOTAD, se establece un inventario de las edificaciones existentes y lo predios sin edificar para la emisión de solares no edificados.	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%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	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	4	20	95%
31	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	Ingresa 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	10	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Urbano del Cantón Loja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para abrirlo 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 existante 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 cédula 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 Lindero, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Asejoamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento SIGTERRAS georeferenciado, SEGUN SEA EL CASO, Planimetría o Plano, Carta Catastral color. 7. REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe constar: cotas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta. 3. REQUISITOS TÉCNICOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato digital SHAPIE O CAD con las siguientes características: Planimetría georeferenciada, 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 específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetría de Nueva Lindero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cerro 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 ameritarán: inspección, adjudicación de precedente, modificación de planos, presencia de cotas, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Lindero 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	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	90	
33	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 después 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 ltuos. 4. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que se requiera baja de ltuos. 5. Retirar Resolución de baja en Dirección Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> 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 cédula del propietario 	<ol style="list-style-type: none"> 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 se direcciona el trámite en cerro 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 realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del predio. 6. En los casos que no amerita baja de ltuos 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 ltuos 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 de 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 ltuos. 	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	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	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 Cerro 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	20	96	
35	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	1. Ingresar el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la documentación. 2. Se revisa el estado de cuenta del usuario (títulos pendientes de pago que involucren el predio solicitado.). 3.- Se verifica información y se realiza el cambio de nombre del propietario del 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	15	30	95%
36	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 de 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	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 apertura las claves correspondientes. 4.- En propiedades horizontales se requiere realizar inspección, previo a la apertura de claves catastrales. 5.- La documentación se retira de secretaria.	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	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	10	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	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 Cero 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 11H00 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	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	0%
38	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras.	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y 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 11H00 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	ventanilla, oficina	NO	NO	NO	2 REPORTES DE OBRAS	5 REPORTES DE OBRAS	80%
39	Informe de bajas de títulos de predio urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a trasposos 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. 5. Copia simple de la escritura.	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, 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 informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	2 horas, esto varía dependiendo de 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	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	3	14	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	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. 4. Matrícula. 5. Copia simple 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 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 informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 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	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	10	90%
41	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.- Matrícula. 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 11H00 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	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	20	100	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar 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 topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 topográfico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el trámite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano. 	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570 407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	2	65	100%
43	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano. 	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570 407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	10	153	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 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	40	293	90%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 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	38	277	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 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	4	65	90%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se solicita la movilización respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	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	10	42	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 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	1	13	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	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	3	28	90%
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 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	12	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el 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	12	90%
52	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el 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	1 \$	4 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	4	24	100%
POLICIA MUNICIPAL																		
1	Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales.	Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes centros de abastos.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	tramite simple	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	06h00 a19h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina	no	-	-	No determinado	-	85%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Control de venta informal en las calles y plazas centricas de la ciudad	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas; asi como tambien los propietarios de las casas comerciales y edificacion de servicio publico.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	tramite simple	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	08h00 a18h00	Gratis	Inmediato.	Ciudadania en general	Comandante de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
3	Control de la venta informal en los establecimientos educativos.	Beneficio para autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia del establecimiento educativo.	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su Institución.	tramite simple	Se asinga personal previo visto bueno de la maxima autoridad	07h00 a 18h00	2 dolares por cada requerimiento	Inmediato.	Ciudadania en general	Archivo Central	Bolivar y Jose Antonio Eguiguren	Ventanilla	no	-	-	25 requerimientos	-	80%
4	Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudadada.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios públicos	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	tramite simple	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	Las 24h00 del dia	Gratis	Inmediato.	Ciudadania en general	Comandante de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	No determinado	-	-



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Seguridad en los senderos municipales.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios de sano esparcimiento.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad	-	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
6	Operativos nocturnos de control en espacios públicos.	Beneficio para los ciudadanos en general.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	Se designa personal con anterioridad para que asista a dichos operativos en conjunto con otras dependencias municipales.	20h00 a 03h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585612	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
7	Operativos de control canino	Beneficio para los moradores de los sectores en donde hay afluencia canina callejera.	El afectado realiza una llamada por call center al Municipio de Loja.	tramite simple	Esta denuncia es canalizada hasta la Comandancia de la Policía Municipal.	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585611	call center	no	-	-	15 llamadas	-	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que ejercen atención a la colectividad	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales de recaudación entre otras.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	El personal designado a estos puestos de servicio rota cuatro veces al año con la finalidad de mantener constancia en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
9	Seguridad y control en las noches del peregrino (quema de castillos)	Beneficio para los usuarios que asisten a estos eventos	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	Participa todo el personal de todos los repartos	18h00 a 23h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
10	Oferta permanente de espacios de estacionamiento para vehículos dentro del perímetro donde funciona el SIMERT	Beneficio para los usuarios viales (conductores) quienes requieren de espacios para estacionamiento.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	Adquirir y hacer uso de tarjeta de SIMERT.	Se designa personal para que controle el correcto uso de los espacios de estacionamiento tarifados en la ciudad.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandante de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Banda de músicos de Policía Municipal	Beneficio para los usuarios que concurren a los diferentes eventos programados.	Debe existir un evento sea castrense o cultural, en beneficio de la colectividad.	El interesado deberá ingresar mediante archivo general del Municipio de Loja su requerimiento.	El requerimiento es direccionado hacia el departamento de Relaciones Públicas de la Policía Municipal con la finalidad de verificar disponibilidad.	08:00 a 18:00	2 dolares por cada requerimiento	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
12	Organizar y ejecutar operativos de control en zonas determinadas con la finalidad de disminuir los índices de accidentabilidad ocasionados por conductores que irrespetan las leyes de tránsito.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	Disposicion verbal del Jefe de UCOT, hacia los Policías Municipales de Tránsito de realizar operativos según sea la necesidad	tramite simple	Al recibir la disposicion, se designa al personal encargado de dicho operativo para ejecutar el mismo	Las 24h00 del dia	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Mantener una campaña permanente de concientización y educación vial a conductores, ciclistas y peatones sobre el respeto a las señales de tránsito y transporte.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	El personal designado en conjunto con las diferentes Unidades Educativas de nuestra localidad organizan campañas enfocadas a Educación Vial.	El Representante Legal de la Unidad Educativa envía un oficio a la UMTTTSV con la finalidad de que sus alumnos reciban charlas de Educación Vial.	Se recepta el oficio y es canalizado hacia el departamento correspondiente para ser ejecutado.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre y Gobernación de Mainas - 072587621	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
14	Mejorar la circulación vehicular en el casco céntrico de la ciudad, mediante la regulación manual aplicada estratégicamente en puntos conflictivos.	Beneficiados los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	El usuario emite un requerimiento indicando la necesidad de personal en ciertos puntos de congestión vehicular.	Este requerimiento es ingresado mediante Archivo central de Municipio de Loja	Una vez canalizado el requerimiento se realiza un estudio de factibilidad, y de ser necesario se envía personal para cubrir el punto o este es semarofizado.	08:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre y Gobernación de Mainas - 072587621	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
15	Velar por la seguridad estudiantil, mediante el control vehicular en las afueras de los establecimientos educativos.	Beneficio para los estudiantes y docentes de cada Centro Educativo	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su Institución.	Este requerimiento es ingresado mediante Archivo central de Municipio de Loja	Una vez receptada la necesidad se dispone al personal cubrir dicha Unidad Educativa en los ingresos y salidas del alumnado.	08:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-



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 presencia: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Cierres de vías	Beneficio para los usuarios que concurren a los diferentes eventos programados.	El interesado realiza un oficio dirigido al Director de la UMTTTSV dando a conocer su necesidad.	El requerimiento es direccionado hacia el departamento de operaciones de la Policía Municipal.	Al ingresar dicha solicitud se realiza un estudio de factibilidad, inspección y posterior la orden de operación respectiva para designar el personal y logística que se necesitara en el evento.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
17	Velar por la seguridad peatonal y vehicular en las zonas intervenidas por la regeneración urbana.	Beneficio peatones, conductores y ciudadanos que habitan en las zonas intervenidas	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	Ordenes de Operación	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
18	Brindar seguridad, controlar y dirigir el tránsito en las Parroquias Rurales.	Beneficio turistas y ciudadanos en general que visitan nuestro canton Loja	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	tramite simple	Plan de control y seguridad	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	100%

GERENCIA DE UMAPAL



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Líneas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía	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		326	2.447	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	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-es-de-aqua-potable		46	347	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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)	7 días	Ciudadanía	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-a-con-medidor		50 acometidas instaladas	1243 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)	7 días	Ciudadanía	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		15 acometidas instaladas	159 acometidas instaladas	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 (mensual)	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	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			50 daños de agua potable y alcantarillado	311 reparaciones acometidas de agua potable 30 daños matriz de alcantarillado 16 daño en acometida de alcantarillado	90%
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	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			30 atenciones con hidrocleaner	525 atenciones con hidrocleaner	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	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-aqua		1 aprobaciones de biodigestores, 5 aprobaciones de hidrosanitarios, 06 aprobaciones de bancos de medidores, 0 estudios de agua	23 aprobaciones de biodigestores, 43 aprobaciones de hidrosanitarios, 32 aprobaciones de bancos de medidores, 12 estudios de agua	90%
GERENCIA DE 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 de respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	www.loja.gob.ec/files/imagenes/LOTAIP/2018/aqo/hoja_valorada_para_lo_taip.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line	0	24	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 desglosa el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 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	www.loja.gob.ec/files/imagenes/LOTAIP/2018/agosto/hoja_valorada_para_loja_taip.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	6	78	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre-profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama a 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	www.loja.gob.ec/files/imagenes/LOTAIP/2018/agosto/hoja_valorada_para_loja_taip.pdf	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	0	38	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/08/2018

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

Gerencia de UMAPAL
Dirección de Planificación
Dirección de Comunicación
Policia Municipal
Dirección de Educación Cultura y Deportes
Coordinación de Archivo Central
Dirección de la UMTTTSV
Gerencia de Gestión Ambiental
Dirección de Higiene



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Gerencia de Obras Públicas							
											Patronato de Amparo Social y Municipal							
											Comisaría de Ornato							
											Comisaría de Tránsito							
											Gerencia de Inclusión Económica							
											Dirección Financiera							
											Ing. Lucio Romero							
											Arq. Patricio Cango							
											Lic. Norma Riofrío							
											Tnte. Crnl. Giovanni Castro							
											Lic. Luis Cosios							
											Lic. Rocío Zevallos							
											Ing. Diego Guerrero							
											Abg. Dennis Poma							
Abg. José Marín																		
Ing. Carlos Espinosa																		
Ing. Jimmy Riofrío Neira																		
Ing. Wilmer Carpio																		
Ing. Ximena Aguirre																		
Ing. Mirian Tacuri																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											niofrío@loja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 134 -316-							