

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	INFORMACION TURÍSTICA	Atención a turistas y visitantes requerientes de información en los puntos de información turística ubicados en el edificio municipal y Jefatura Distrital de Vilcabamba.	Asistir personalmente, al teléfono o vía electrónica, planteando las necesidades de información para facilitar y optimizar su estadía y desplazamientos .	Ninguno	Se halla establecido un protocolo de atención, que abre el diálogo, lo mantiene por un tiempo determinado y lo cierra.	8H00 a 18:00 de Lunes a Sábado en Loja y de Lunes a Domingo en Vilcabamba de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediato	sitantes y ciudadanía	Unidad de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 219 y Jefatura Distrital de Vilcabamba - Teléfono 2640090	Atención vía email, atención en escarpate y atención personalizada. Oficinas de Información Turística y línea telefónica, folletería , etc.	No			276	276	100%
2	CIAS ÚNICAS ANUALES DE F	Inspecciona, verifica cumplimiento de requisitos y extiende finalmente las licencias únicas anuales de funcionamiento turístico.	Presentar en la Unidad de Turismo los requisitos para la obtención de la Licencia Anual de Funcionamiento (LUAF).	1. Copia del Certificado de Registro otorgado por el Ministerio de Turismo en el caso de establecimientos nuevos. 2. Formulario Nº 2 y Nº3 para permiso de funcionamiento y . Especie valorada para Licencia Única de Funcionamiento de Turismo y Permiso de Higiene (VENTANILLA 12) 3. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal 4. Copia del permiso vigente del Cuerpo de Bomberos. 5. Comprobante de pago de impuestos municipales (patente, activos totales, licencia anual de funcionamiento -turismo) del año en vigencia 6. Certificado de Salud del propietario y personal (Dirección Provincial de Salud o Clínica Municipal) 7. Copia del RUC (establecimientos nuevos) 8. Para establecimiento de atención nocturna como bares y discotecas Permiso o Certificado Ambiental vigente (Ministerio Ambiente)	1.- Revisión de requisitos en la Unidad de Turismo 2.- Revisión de requisitos en la Dirección de Higiene 3.- Usuario ingresa documentación en Archivo 4. Trámite llega a Dirección de Higiene para inspección y emisión de Permiso de Higiene 5. Documentación complet ase recibe en Unidad de Turismo 6. Inspección del local (se completa documento del trámite de ser el caso) 4. Registro y emisión de LUAF 5. Entrega del permiso 6. Archivo de trámite	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Media aproximada de SETENTA Y DOS HORAS desde que la documentación completa, esto es con el Permiso de Higiene, ingresa a la Sección de Regulación y Control de la Unidad de Turismo.	cios turísticos, certifi	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 219 y 220.	Oficina	No			0	0	100%
1	Ferías Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja.	1. Existen 8 ferias semanales 2. El martes en la Celi Román calle José María Riofrío (Cancha con Cubierta). 3. Miércoles Junto al Mercado Nueva Granada Calle la Hora y Av. 8 de Diciembre. 4- Viernes Héroes del Cenepa calle Eloy Alfaro y Teniente Geovanny Calles. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado del mismo nombre. 6. Sábado La Pradera en Romerillos y Molles (Cancha con cubierta). 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado del mismo nombre. 8. Domingo Nueva Granada junto al mercado del mismo nombre.	1. Solicitud dirigida a la gerente de Inclusión Económica y Social. 2. Dos fotos tamaño carnet. 3. Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Ester Gonzalez" 4. Ser mayor de 18 años. 5. Certificado de no poseer puesto en los mercados. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Carpeta colgantes	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme. 4. Se le socializa el Reglamento de Ferias al feriante.	08:H00 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes. En la oficina. Sábado y Domingo desde 05H00 a 14H00 en las ferias libres	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en genera	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No			15.800	15.800	100%
2	Ferías 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 la ferias agroecológicas. 3. En Artesanía básicamente se le autoriza siempre que esta sea elaborada por el interesado. 4. En Gastronomía el cupo es limitado.	de las ferias agroecológicas en la Unidad de Comercialización	1. Una vez que cumpla el interesado con los requisitos para acceder, el técnico responsable de las ferias agroecológicas lo incorpora en el Catastro y el interesado puede participar en las ferias.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediato. Si es producc	Ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No			300	300	100%
1	Inserción Laboral	Promover la vinculación entre la oferta y demanda laboral	A través del portal www.socioempleo.gob.ec o acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y las ofertas de trabajo disponibles	Ciudadanía en general	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon www.socioempleo.gob.ec	Oficina	Si	www.socioempleo.gob.ec	www.socioempleo.gob.ec	105	105	100%
2	Capacitaciones	Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de grupos de atención prioritaria, a través de procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional que respondan a la demanda del sistema laboral.	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Copia de cedula, Firma de Acta compromiso	Reclutamiento, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	ende del cupo en cada T	Ciudadanía en genera	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No			180	180	100%
3	Emprendimientos	Generar proyectos de emprendimientos sostenibles mediante alianzas estratégicas público – privadas	Acercándose a nuestras oficinas ubicadas en la calle Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Actualización de la hoja de vida en el portal	Reclutamiento, Selección, Seguimiento	07H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Depende del perfil y el servicio requerido	Ciudadanía en genera	Unidad Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo	Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Colon	Oficina	No			10	10	100%

6

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

DD/MM/AAAA (31/01/20167)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MES DE ENERO

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

[ING. XIMENA AGUIRRE SALINAS](#)

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

xaguirre@loja.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

2570407 Ext. 104

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	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 Ulaucuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	Enero:34	34	100%	
2	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	Ninguno	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 Ulaucuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	Enero: 9	9	100%	
3	Pesaje de vehículos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehículo 2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-16h30	\$10,00 para carros pequeños \$20,00 para camiones grandes	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Ulaucuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	Si	N/A	N/A	Número de vehículos pesados Ene: 348	348	100%	
4	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 Ulaucuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	si	N/A	N/A	MATERIAL RECLADADO ENERO: \$ 11.111,67 ABONO ENERO: \$540,00	Recaudado por venta de material reciclado 2017: \$11,111,67 Recaudado por venta de abono 2017: \$540	100%	
5	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a vistas 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 CG	Calle Ulaucuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	NÚMERO DE VISITAS ENERO: 173	173	100%	
6	Baterías Sanitarias Moviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legales Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando el servicio, indicando lugar día, hora 2.- Presentar copia de cedula	1.-Ingresar por Archivo General y direcciona a Higiene 2. Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención 3.- 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 Legales 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	2	20	90,000%	
7	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del canton de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (adquirir derecho tecnico administrativo en la venta nilla Nro 12 de recaudaciones 2.- Entrega de la documentación en la Direccion de Higiene los documentos habitantes 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 cumplimiento al	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. copia de la cedula de ciudadanía del solicitante y/Representante legal 4. Copia del pago del Predio Urbano del Local/ casa/ Edificio actualizado 5. Ingresar Documentación por Archivo Central 6. Certificado de factibilidad (toda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio excepto tiendas; y cuando la autoridad sanitaria lo requiera) 7. Ins. vez obtención del	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar en 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	Jose Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext 198 www.loja.gob.ec	Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.1/lojaproducto/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaproducto/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	89	3.000	90%

8	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 habitantes 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 referencia, croquis, teléfono). 2. Cartola para permiso de funcionamiento. adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cedula de identidad 4. Pago de la patente municipal (tramitar en rentas municipales). 5. Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6. Permiso de saneamiento	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 en situ y aplicación de Check List, - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega del permiso de funcionamiento	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono - 2570407- ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.1/ojaproducto/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/ojaproducto/contenido/permiso-anual-de-funcionamiento	395	8.000	95%
9	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centro de Dialisis, laboratorios, protobulbos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios medicos y consultorios odontologicos.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los desechos Peligrosos donde conste la dirección exacta 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central para obtener la hoja de ruta o NO de tramite	1.- 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.	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	lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00	Gratuito	1 día	Proprietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos (moteles, gabinetes, peluquerías, consultorios medicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono - 2570407- ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central		62	700	90%	
10	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.- Atención de denuncias escritas a través del call center de canes extraviados, callejeros, abandonados o maltratados 2.- Rescate y traslado de los canes al Centro Chequeo por parte del medico veterinario 3.- Aseo, vacunación y esterilización si el caso lo requiere	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	lunes-viernes 8H00-16H00	Gratuito	El tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se de adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono - 2570407- ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de la Dirección de Higiene	No		40	400	90%		
11	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados.	Incluir al sector vulnerable en el comercio minorista en los Centros de Abasto.	1. Adquirir el formulario numero 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado. 3. Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector publico de la pagina www.mrf.gob.ec	1. Entregar el formulario numero 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto quien emite informe sobre lo solicitado. 4. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante.	06:00 a 19:00	Pagado	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolívar entre José Antonio Equiguren y Colón Telf 2570407 www.municipiodelobolivar.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	www.municipiodelobolivar.gob.ec	www.municipiodelobolivar.gob.ec	600	3.050	95%	
12	Recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se asigna vehículo	08H00 a 13H00; 15H00 a 18H00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	Bolívar y 10 de Agosto. Municipio de Loja, Dirección de Higiene; 2570407-Ext.197	Oficina Dirección de Higiene,	NO	NO	NO	207020	207020	90	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA (28/01/2017)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE HIGIENE								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Carlos Espinosa G-Director de Higiene								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											cespinosaj@loja.gob.ec								

9	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 ya 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)	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.municipiodelolja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			300	300	100%
10	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1- El usuario 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 con el 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 está 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 después se oirá tanto al inspector como al presunto contraventor para	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	9 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodelolja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			11	11	100%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
31/01/2017																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (COMISARIA DE HIGIENE- COMSARIA DE ORNATO- COMSARIA DE TRÁNSITO)																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																	
MGS. JOSÉ PÁUL LUZURIAGA ALVARADO																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
luzuriaga@olja.gob.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(07) 2570-407 EXT. 309																	

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, etc.)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC; 4. Debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado de la explotación y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido personalidad jurídica y sus reformas; 5. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área de explotación y derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (SRBU pequeña minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuita 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/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	0	100%
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras, 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordinadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica en la concesión Minera que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/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	1	1	100%
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o el apoderado; 3. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; 4. Debiendo adjuntarse copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; 5. Nombre o denominación de la planta o depósito; 6. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo; 7. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. 8. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. 9. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. 10. Informe legal 11. Resolución de otorgamiento 12. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a 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 Derecho autorizaciones para depósito de materiales árido y pétreos con volúmenes medios hasta 1000m ³ DOS Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/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	2	2	100%
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 7. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, 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 Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Jurídicas Dos Remuneración Básicas Unificadas	16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/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	0	100%
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la 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 impondría 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 Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/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	0	100%
6																		
7																		
8																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (03/02/2017)
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Jimmy Rofrío Neira
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2570407 EXTENSIÓN 143 (Número de teléfono y extensión)

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
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 del 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	Oficina	NO			263	263	90%
2	San Gerónimo Emiliani (Orfanato)	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad, en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la niñez y adolescencia o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños/as que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			19	19	85%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad en Pediatría, madres en estado de gestación Ginecología, Laboratorio clínico, Rayos X, Ecografía y Odontología.	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada 8, consulta médica general 5, parto 170, cesárea 400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustian Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			4806	4806	90%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso. 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06H00 a 08h20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustian Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			2569	2569	85%
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			21	21	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			20	20	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 \$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			95	95	85%
8	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 Terres en lustrabotas, estibadores	Oficinas del centro	Terminal Terres	Oficinas	NO			26	26	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
9	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 cédula 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			101	101	90%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Costo de \$150 y el valor diario de \$7.00	Inmediato	Adultos Mayores aprtir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			22	22	85%
11	Comedor Municipal Marieta Rojas	Se brinda alimentación (almuerzo) al público en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula 2.- Contar con disponibilidad	1.- Solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Gratis	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	90%
12	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as 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	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			150	150	80%
13	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASML la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos minimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadnia en general	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			266	266	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	14/03/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DEL PASML
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DANY GONZALEZ AGUILERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dgonzalez@bja.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072584219 ext 131

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

Febrero-2017

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	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 algún requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	06h00 a 19h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina	no	-	-	No determinado	-	85%
2	Control de venta informal en las calles y plazas céntricas de la ciudad	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas así como también los propietarios de las casas comerciales y edificación de servicio público.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	08h00 a 18h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía 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.	-	Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad	07h00 a 18h00	2 dolares por cada requerimiento	Inmediato.	Ciudadanía en general	Archivo Central	Bolívar y Jose Antonio Eguiguren	Ventanilla	no	-	-	25 requerimientos	-	80%
4	Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudad.	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 algún requerimiento.	-	Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
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.	-	La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad	-	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando 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.	-	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	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585612	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
7	Operativos de control canino	Beneficio para los moradores de los setores en donde hay afluencia canina callejera.	El afectado realiza una llamada por call center al Municipio de Loja.	-	Esta denuncia es canalizada hasta la Comandancia de la Policía Municipal.	Las 24h00 del día	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585611	call center	no	-	-	15 llamadas	-	90%
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.	-	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	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
9	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	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
10	Banda de músicos de Policía Municipal	Beneficio para los usuarios que concurren a los diferentes eventos programados.	Debe existir un evento sea castreño 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	Comandando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585614	oficina	no	-	-	No determinado	-	-
11	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.	Beneficiarios los usuarios viales como: Conductores, Peatones, Ciclistas, ect.	Disposicin verbal del Jefe de UCOT, hacia los Policías Municipales de Tránsito de realizar operativos según sea la necesidad	-	Al recibir la disposición, se designa al personal encargado de dicho operativo para ejecutar el mismo	Las 24h00 del día	Gratuito	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

Febrero-2017

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 institucional)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	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	-	-
13	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 punto 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	-	-
14	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	-	-
15	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	-	-
16	Trámite para devolución de vehículos retenidos por diferentes circunstancias	Beneficio para usuarios viales (conductores).	El propietario del vehículo retenido debe recopilar la documentación requerida.	Tener al día la documentación del vehículo (matrícula y revisión vehicular); así como los documentos personales del propietario del mismo y pagos.	Una vez recibida toda la documentación en nuestra dependencia se procede a verificar la misma y proporcionar el valor de pago por concepto de garage del vehículo retenido, una vez cancelados los valores se emite la orden de devolución del mismo	08:00 a 18:00	5 dolares vehiculo	1 día	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
17	Brindar seguridad, controlar y dirigir el tránsito en las parroquias rurales por festividades de carnaval	Beneficio turistas y ciudadanos en general que visitan nuestro canton Loja	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	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%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (28/02/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	POLICIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Tcm. Castro galarza Giovanni
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gacastro@loja.gob.ec / hcalderon@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 585606 EXTENSIÓN 12 o 14

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

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, contacto 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
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	1	85%
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	29	29	90%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	4	4	80%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matrícula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	748	748	82%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matrícula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1, Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	80	80	92%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento	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 salvocon ducto	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	5	5	85%

		a áreas restringidas																	
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	14.759	14.759	95%	
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	37	37	86%	
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	160	160	85%	
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	2	2	95%	
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	25	25	85%	
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 Vía	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	1	85%	
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	8.000	8.000	80%	
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de	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,	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	15	15	91%	

	Transportistas a usuarios									Tránsito y Seguridad Vial ,									
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2017									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										Enero									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										Dirección de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial									
										Talía Guerrero Aguirre (Secretaria)									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										tguerrero@loja.gob.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										07-2587621									

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo 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 predial 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 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		196	196	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 predial 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/0/factibilidades-de-agua-potable		36	36	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/0/conexion-domiciliar-con-medidor		100 inspecciones acometidas instaladas	51 100 inspecciones acometidas instaladas	95%
4	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/0/guia-de-tramites		13 inspecciones acometidas instaladas	13 inspecciones acometidas instaladas	90%
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 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			30 reparaciones	30 reparaciones	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 en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			290 atenciones con hidrocleaner 15 servicios por alquiler de hidrocleaner	290 atenciones con hidrocleaner 15 servicios por alquiler de hidrocleaner	90%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodigestores, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la aprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/0/aprobacion-de-estudios-de-agua		6 aprobaciones de biodigestores, 3 aprobaciones de hidrosanitarios, 2 aprobaciones de bancos de medidores, 01 estudios de agua potable y alcantarillado	6 aprobaciones de biodigestores, 3 aprobaciones de hidrosanitarios, 2 aprobaciones de bancos de medidores, 01 estudios de agua potable y alcantarillado	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/01/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL (ENERO 2017)
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. LUCIO ROMERO TOLEDO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lromero@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2570407 EXTENSIÓN 231 (Número de teléfono y extensión)

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 realizado el informe se hace a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio.(se lo descarga de la pagina web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avaluos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avaluos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luegosome a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	El calculo de utilidad y alcabalas se lo realiza en base al informe emitido por la Jefatura de Avaluos y Catastros.	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	197	197	95%
2	Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se 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. Se le entrega a la Secretaria para la entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	148	148	100%
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el informe se hace a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catasros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros (Adquirir en ventanillas nro 12 de 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	\$5por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	106	106	90%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	168	168	100%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Despues de dos dias de realizada la inspección se hace a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado. 6. Presentar en Carpeta Color amarilla	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fábrica con sus documentos habilitantes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección para otorgar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$37,50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	105	105	95%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios(permiso de construcción constrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Planos arquitectónicos: incluirá firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Código postal conferido por Correos del Ecuador-Loja. 7. • En caso de requerirse los estudios complementarios la Jefatura de Regulación y Control Urbano emitirá el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. 8. • En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa la firma del Jefe. 4. 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		www.loja.gob.ec	61	61	95%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 5. Minuta donde consten las hijuelas 6. Certificado Historiado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 8. Cartas de impuesto predial actualizados. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario 4. la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 4. Luego se envía a la Asesoría Jurídica para revisión. 5. Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 6. 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		www.loja.gob.ec	16	16	95%
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 dean continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios; permiso de construcción, carta compromiso constrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa la firma del Jefe. 4. 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		www.loja.gob.ec	13	13	100%

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 (anual)	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 en grande el varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula del proyectista 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Copia de Mapa.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al Jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	5	5	100%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que se el usuario preente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	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		www.loja.gob.ec	4	4	100%
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, prestamo en el IESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución. 3. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyugue en caso de ser casados. 4. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 5. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyugue en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. 5. Copia del carnet, para entidades de servicio social copias de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Renas Municipales 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	28	28	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, almacenes agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla 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 por mil de los activos y tasas de bomberos 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Higiene, control sanitario o Jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	159	159	100%
13	Tramites en los mercados (centro comercial, san sebastián, la tebaida, gran colombia, mayorista, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto o las adjudicatarias para pedir permiso de alocación, 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) 4. Certificado de no poseer cargo público (lo emite el Ministerio de Trabajo) 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puesto en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntará la copia de la cedula del adjudicatario del puesto.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de mercados 2. El jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$0,50 por el formulario	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	93	93	100%

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (03/01/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ARCHIVO CENTRAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SRA. ROCIO ZEVALLOS, SUPERVISORA DE ARCHIVO CENTRAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rzevallos@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072570407 EXT: 106-270

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	Custodio de bienes documentales de la historia de Loja	Investigación de fuentes primarias que existen en el Fondo documental	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en el Fondo documental del Archivo Histórico únicamente la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico solicitando la información que necesite, y deben entregar documentos personales (cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad con el fin de tener un registro de usuarios y de temas de consultas)	1. Llenar el formulario del investigador con la información requerida (Inicio y final de su investigación) 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control permanente del uso de estos bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Una vez concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías 6. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	Acudir a las instalaciones del Archivo Histórico en el horario laboral y solicitar la información específica que se necesite consultar para ello deberán presentar sus documentos personales y llenar así la ficha de cada investigador	08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico en el Centro de Convenciones San Juan de Dios	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	Página web	No, el servicio es manualmente	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	10 personas entre investigadores, estudiantes, historiadores	En total 10 solicitantes de nuestro servicio	80%
2	Custodio de bienes patrimoniales de la Ciudad de Loja	Diffusión de guías itinerantes en exposiciones y trabajos lúdicos que se realizan en distintas actividades que cumple la Jefatura de Archivo Histórico de Loja	Las exposiciones y actividades realizadas por el equipo de trabajo del Archivo Histórico se presentan a la ciudadanía en general, tomando en cuenta la información necesaria para que la ciudadanía conozca y entienda la historia de la Ciudad de Loja	Se realiza exposiciones y actividades en distintas instituciones de la Ciudad de Loja difundiendo y explicando nuestra historia	Informarse de la itinerancia de nuestras guías didácticas por medio de nuestras redes sociales (Facebook, twitter, youtube) para que la ciudadanía se de cita y se entere de toda la información que estamos compartiendo	08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00 En el mes de enero se presentó la exposición en el Hall Municipal y en el Museo de la Música	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Revisando en nuestras redes sociales el lugar donde se está presentando la exposición y las actividades que se están llevando a cabo para poder participar de manera gratuita y aportando la cultura de nuestra Ciudad	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	Página web	No, el servicio es manualmente	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	www.loja.gob.ec/2679550_ext_16	Grupos de 40 a 60 estudiantes, turistas en grupos de 10 a 15 personas y ciudadanía en general	En promedio de 80 a 120 personas en el mes de enero	88%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												ENERO						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Dirección de Educación, Cultura y Deporte						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Mg. Elsi Alvarado Román						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												elsocho@loja.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												2579550 ext. 16						

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 secretaría de la radio. 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a 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. 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	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egüiguren. Tel. 2584018 ext. 316	Oficina	Si	no	Radioemisor@90.1@gmail.com	78 cuñas radiales institucionales	78 cuñas radiales institucionales	90%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al 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 las oficinas de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Egüiguren. Tel. 2584018 ext. 316	oficina	si	no	www.lajalga.ec/whatsapp/	76 spots institucionales	76 spots institucionales	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/1/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						Dirección Comunicación - Norma Rieffro												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Lic. Leonardo Eras- Radio Municipal Ing. Juan Ivamm Cueva- Canal Sur												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						laajalga@laajalga.ec laajalga@laajalga.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 570-407 EXTENSIÓN 222-316-												

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
1	Jefatura de Cultura	Viernes sobre Tablas	Obra de Teatro "Sopla: el teatro se derrumba". Los días 23 y 24 de enero de 2017, en el Teatro Bolívar.	Adquisición de boletos por parte del público en: Oficinas del ITUR y boleterías del teatro	1. Existencia del evento en la planificación anual realizada en el año 2016. 2. Montaje de la obra. 3. Ensayos generales previos. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	Todos los días viernes de 20h00 a 22h00	\$ 5,00	2 días	En la edad mínima de ingreso	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	300	300	90%
2	Jefatura de Cultura	Jueves Cultural	Se realiza un evento cada semana los días jueves, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales.	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de San Sebastián	1. Planificación semanal de cada evento cultural. Montaje del escenario y logística. 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	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	500	2.000	100%
3	Jefatura de Cultura	Domingos Cívicos	Se realiza un evento cada semana los días domingos, con la participación de fuerzas armadas y policiales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, gremios, colegios profesionales y ciudadanía en general.	Asistencia gratuita de la ciudadanía para el recorrido desde la Plaza de San Sebastián al Parque Central	1. Planificación semanal de cada evento cívico. Invitación a autoridades y delegaciones. Coordinación de ponencias y delegaciones. Montaje del escenario y logística. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico.	Todos los días domingos de 08h00 a 09h30 en el Parque Central	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	200	800	100%
4	Jefatura de Cultura	Inauguración de la Exposición Colectiva de pintura, escultura y dibujo, de los artistas plásticos Pablo Tacuri, Gabriel Valdivieso, Pablo Villa y Gabriel Salinas	Se realiza una inauguración de exposición pictórica el segundo viernes de cada mes	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Museo Puerta de la Ciudad	1. Existencia del evento en la planificación anual realizada en el año 2016. 2. Montaje de la exposición. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad	Segundo viernes de cada mes en el Museo Puerta de la Ciudad, desde las 18h30 a las 20h00	Gratuito	30 días	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	80	600	100%
5	Jefatura de Cultura	Homenaje al músico lojano Eduardo Ruiz Luna	Se realiza un homenaje a un músico lojano. El último miércoles de cada mes	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Centro Cultural Bernardo Valdivieso	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación al músico homenajeado. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad	Último miércoles de cada mes en el Auditorio del Centro Cultural Bernardo Valdivieso, desde las 18h30 a las 21h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	400	400	100%
	Jefatura de Cultura	Concierto de Temporada de la Orquesta Sinfónica Municipal de Loja	Concierto de Temporada de la Orquesta Sinfónica Municipal de Loja	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	1. Planificación del evento. 2. Invitación a autoridades y delegaciones de ciudadanía. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad	Miércoles 25 de enero de 2017 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, desde las 20h00 a las 22h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	300	300	80%
	Jefatura de Cultura	Domingos de Titeres	Se realiza un evento el último domingo de cada mes, en el Parque Jipiro, Templo Indomalaico, con la participación de destacados titiriteros nacionales y locales	Asistencia gratuita de la ciudadanía en general, al Parque Jipiro, Templo Indomalaico	1. Planificación del evento. 2. Invitación a autoridades y delegaciones de ciudadanía. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad	Domingo 29 de enero de 2017, en el Parque Jipiro, Templo Indomalaico	Gratuito	1 día	Niñez lojana y ciudadanía lojana	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	200	200	100%
	Jefatura de Cultura	Presentaciones artísticas culturales del Ballet Folklórico Municipal Kapak - Nan; Grupo Temporal; Rondalla Municipal	Realizan presentaciones ante pedido ciudadano. Durante este mes fueron en total 15 presentaciones en diferentes actos	Asistencia gratuita a los eventos, en diferentes lugares y sitios de la ciudad y cantón Loja	1. Solicitud o disposición superior para la presentación de la agrupación. 2. Comunicación al Director de la agrupación. 3. Coordinación de la presentación. Logística. 5. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico	Varios días	Gratuito	Varios	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.kja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.kja.gob.ec	www.kja.gob.ec	Indt.	Indt.	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						15/03/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL ENERO DE 2017												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Jefatura de Cultura del Municipio de Loja												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ab. Miguel Angel Gallardo Aguirre												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mgallardo@kja.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2579550, ext. 18												

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/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
1	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Baloncesto Barrial Femenino y Masculino, en concordancia con el Club de Árbitros de Baloncesto del Austro. 3,4,5,6 de Enero de 2017, el objetivo masificar el deporte.	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Colectivos, Clubes, 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 requiere llenar formulario 2. Se informan a través de 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	\$ 120 por club	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	800	800	100%
2	Coordinación de Deportes y Recreación	III Ciclo Paseo Amautino, el Panecillo-El Carmen, 7 de Enero de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con La Unidad Educativa Amauta 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 requiere llenar formulario 2. Se informan a través de 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	Gratuito	1 día	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	200	200	100%
3	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Baloncesto Barrial Femenino y Masculino, en concordancia con el Club de Árbitros de Baloncesto del Austro. 16,17,19 20 de Enero de 2017, el objetivo masificar el deporte.	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Colectivos, Clubes, Unidades Educativa, Intstituciones 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 requiere llenar formulario 2. Se informan a través de 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	\$ 120 por club	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	720	720	100%
4	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Indorfútbol Barrial Femenino y Masculino en concordancia con el Club Daniel Álvarez Burneo, 21 de Enero de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Colectivos, Clubes barriales 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 informan a través de 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	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	180	180	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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/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	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Fútbol Interparroquial Rural, Categoría Masculino, 21 de Enero de 2017, en las Parroquias de Santiago y Malacatos	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Colectivos, Clubes barriales 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 informan a través de 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	Gratuito	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	268	268	100%
6	Coordinación de Deportes y Recreación	Campeonato de Fútbol Interparroquial Rural, Categoría Masculino, 28 y 29 de Enero de 2017, en la Parroquia de Vilcabamba	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Colectivos, Clubes barriales 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 informa a través de 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	Gratuito	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	Si	www.loja.gob.ec/2575144	www.loja.gob.ec/2575144	268	268	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						05/04/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						ENERO 2017												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Mgs. Elsi Alvarado Román												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ealvarador@loja.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2579550												

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	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	-	-	305	305	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avalúos y 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	Titulo/traspaso-de-dominios-de	-	226	226	100%
3	Reclamos por emisión errónea de títulos	Obtener la baja o nueva emisión de títulos con datos reales	Solicitud dirigida a la dirección financiera especificando el requerimiento	Documentos que acrediten la corrección de los errores como pago impuesto predial vigente, certificado actualizado de poseser o no inmueble del interesado y su cónyuge, certificado del notario en donde se indique que el trámite de traspaso de dominio inició y no concluyó	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. De acuerdo a la necesidad del contribuyente se deriva a la dirección correspondiente 4. El informe es remitido a rentas para análisis legal del pedido 5. Resolución de baja y/o nueva emisión de títulos	08H00 a 18H00	2.1 + 15% del monto cancelado por el impuesto de alcavala en el caso de que la transferencia de dominio no concluyó, conforme a ordenanza municipal de costo de servicios administrativos	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	128	128	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	87	87	99%
5	Certificados de no adeudar	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	-	-	701	701	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito facturas	Toma un turno electrónico y conforme el llamado el contribuyente cancela en la ventanilla indicada por el turno	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	110256	110256	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. MIRIAN TACURI OCHOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mtacuri@baa.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2571670 EXTENSIÓN 161 (Número de teléfono y extensión)

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, personal 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	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna; mecánicas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	1	1	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	15 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	5	5	70%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	9	9	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. ALBERTO RODRIGUEZ FIERRO - GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											arodriguez@loja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2 570 407 extensión: 154							