

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 instrucción)	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
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente		1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	1200	45396	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 evaluos y catastro 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 Egiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.lgja.gob.ec/contenido/traspaso-de-dominio-de-predios-rusticos-y-urbanos	-	800	4400	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	-	-	600	2300	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por incapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente al préstamo hipotecario	Obtener la exoneración 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 Egiguren esquina	Oficina	No	-	-	520	1833	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirige 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	-	-	1500	10800	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Egiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	79169	763613	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
1	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Municipio de Loja)	Dentro del presupuesto del GAD Municipal se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales se considere ser beneficiarios dentro de las planificaciones.	Presentar al Sr. Alcalde, en conjunto con la Junta parroquial, una solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	De la alcaldía, la solicitud se remite a la GES donde se analiza la pertinencia y disponibilidad presupuestaria desde el Municipio.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente.	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	-	-		8	100%
2	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal)	Dentro del presupuesto participativo del GAD Municipal - Juntas Parroquiales se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales se considere ser beneficiarios dentro de las planificaciones. Y se incluye en el presupuesto participativo.	Presentar al Sr. Alcalde, durante los gabinetes lineares, en conjunto con la Junta parroquial, la solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	Durante el Gabinete itinerante, se resuelve la pertinencia o no de la ejecución del proyecto.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente.	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	-	-	1	9	100%
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	1	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, micromercados, ferreterías, bodegas, hoteles, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (aquí derecho técnico administrativo en la ventanilla No 12 de recaudaciones. 2. Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 3. Este pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Si se detectan observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener la autorización	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (bda actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. copia de la cédula de ciudadanía del solicitante y) Representante Legal 4. Copia del pago del Predio Urbano del Local/casa/ Edificio actualizado 5. Registrar Documentación por Archivo Central 6. Certificado de actividad (toda actividad nueva, cambio de propietario o domicilio excepto ferreterías y cuando la autoridad sanitaria lo requiera) Una vez obtenido el certificado de viabilidad de uso de suelo, este tramite se lo realiza directamente en la Jefatura de Regulación y Control Urbano	lunes- viernes 8H00- 13H00- 15H00- 18H00	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Coordinación de Salud	Jose Antonio Egiguren@lgja.gob.ec Bolivar_y_Jose_Antonio_Egiguren@lgja.gob.ec www.lgja.gob.ec	Página web, Departamento de Higiene y Ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.11/joia/oprof/contenid/olpema/olpema.html	628	1.000	99%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
2	2	Permisos de funcionamiento de renovación	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, microcomercios, ferreterías, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de belleza de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene y Ventanilla de Atención al Ciudadano para su revisión 2.- Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 3.- Si se detectan 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 no 2 (adjuntar formulario en la ventanilla no. 12 de recaudaciones municipales, tener la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis, teléfono). 2. Carta para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla no. 12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3. Copia legible de la cedula de identidad 4. Pago de la patente municipal (tramitar en ventanilla municipal) 5. Certificado de salud del propietario y personal que abora en el local comercial (obligado por dirección provincial de salud o clínica municipal) 6. Permiso de cuerpo de bomberos 7. Adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares, salones de eventos, fabricas, gasolineras, madereros, compra de venta de chatarras y funditorias.	lunes- viernes 09:00-13:00 19:00-19:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	Jose Antonio Escobar s/n y Bolivar telefono: 2570407 ext.138 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.11/loja/produccion/contenidos/permisos-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.11/loja/produccion/contenidos/permisos-anual-de-funcionamiento	8855	8855	96%	
3	3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centros de Dialisis, laboratorios, prostibulos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios médicos y consultorios odontológicos.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los desechos Peligrosos donde comente la dirección exacta 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central para obtener la hoja de ruta o NO de trámite	1.- Adquirir el documento para gastos administrativos	lunes- viernes 09:00-13:00 19:00-19:00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos (médicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	Jose Antonio Escobar s/n y Bolivar telefono: 2570407 ext.138 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central			537	92%	
4	4	Rescate de la fauna Urbana	1.- Rescate de canes callejeros, abandonados y encontrados 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 reconoces a su can entre los archivos de los canes rescatados pedir autorización para retirarlo del Centro de Rescate de la Fauna Urbana 3.- Retirar al can y comprometerse a brindarle un mejor cuidado	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene Municipal y reconocer entre las fotos de los canes rescatados 2.- Estar atento a las campañas caninas si deseas adoptar un can para que forme parte de su familia para lo que necesita llevar copia de cédula y un collar para el can 3.- Llenar y firmar la ficha de adopción	lunes- viernes 09:00-19:00	Gratuito	E l tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se desista de su adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	Jose Antonio Escobar s/n y Bolivar telefono: 2570407 ext.138 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Dirección de Higiene	NO			260	260	95%	
4	4	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estables Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando copia de cédula, lugar día, hora 2.- Presentar copia de cédula	LUNES- VIERNES 09:00-13:00 19:00-19:00	Gratuito	2 Día	Organismos Estables Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Dirección de Higiene	Jose Antonio Escobar s/n y Bolivar telefono: 2570407 ext.138	Municipio de Loja Archivo General- Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene 4	31	----		
1		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 trámites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2.- Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3.- Compar especie abastada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4.- Compar especie abastada para certificado de posesión en local en los mercados, terminal terrestre, parquímetros u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector público de la pagina www.mil.gov.ec	1.- Entregar el formulario numero 1 para trámites de Mercados Ventanilla 12. 2.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parquímetros u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	06:00 a 19:00	Pagado	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolivar@ml.gov.ec Jose Antonio Escobar s/n y Bolivar telefono: 2570407 ext.138 www.municipio06ml.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanilla de Recaudación Municipal.	NO	www.municipio06ml.gov.ec	www.municipio06ml.gov.ec			3,650	100%
1		Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las instalaciones	8:00-16:00	\$5,00 saco de humus	inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Lacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	NO	N/A	N/A	NOVIEMBRE: 34		100%	
2		Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las empresas locales y nacionales	1. Registro de Información Y pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del CGMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	8:00-16:00	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 Lacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	N/A	N/A	N/A	NOVIEMBRE: 13		100%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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 (Debitar 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	7h30-19h30	\$10,00 para camos pequeños \$20,00 para camiones grandes	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro y Cazadero, sector Chorrincuz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	SI	NA	NA	Número de vehículos pesados NOVIEMBRE 408		100%
4	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse al usuario al punto de recaudación del CGMRS para verificar 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. In facturación	8h00-19h00	De acuerdo a las precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGMRS	Calle Llacuro y Cazadero, sector Chorrincuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	NA	NA	MATERIA L RECICLA DO NOVIEMBRE \$9429,52 ABONO NOVIEMBRE \$835		100%
5	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-19h30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMRS	Calle Llacuro y Chorrincuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	NO	NA	NA	NÚMERO DE VISITAS NOVIEMBRE: 170		100%
12	Recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se asigna vehículo	08h00 a 13h00, 15h00 a 19h00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Secretaría de Saneamiento Ambiental	NO	Oficina Dirección de Higiene,	NO	Bolivar y 10 de Agosto, Municipio de Loja, Dirección de Higiene; 2570407-Ext.197	NO	207720		
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA																		
1	Exhumación de restos mortales	Atender la necesidad del usuario de exhumar los restos de su familiar que se encuentran sepultados en cualquiera de los cementerios de Administración Municipal.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla T2 de recaudaciones Municipales. 3. Realizar la petición solicitada la exhumación Municipal.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la exhumación, (serie y número del espacio de cementerio, sustrato por un familiar hasta segundo grado de consanguinidad.) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría emite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Recopilada la documentación se asigna un día y hora para efectuar la exhumación previo al pago de las tasas Municipales y valores adeudados. (Liquidación de ser el caso). Valor de exhumación: Tumba: \$ 57,10. Bovedas: \$22,90. Nicho: \$ 22,20 5. Una vez cancelado los valores se entrega la orden de exhumación al usuario para ser presentada en el cementerio donde se realizará la exhumación. 6. Una vez legalizado se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 19h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Egúsquere y Bolívar. Teléfono: 072570407 ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene,	No			99	99	100%
2	Certificados de inhumación.	Atender el requerimiento de los usuarios que necesitan se certifique el lugar donde se encuentran sepultados los restos mortales de alguna persona en particular.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla T2 de recaudaciones Municipales. 3. Presentar en la Comisaría de Higiene.	1. Documento de servicios administrativos. 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Presentar en la Comisaría de Higiene.	1. Una vez presentada la documentación en la sección cementerios de la Comisaría de Higiene, el encargado luego de la verificación tanto en los archivos físicos y digitales que se posee en esa dependencia, emite e imprime el certificado de inhumación para entregárselo al usuario.	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 19h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Egúsquere y Bolívar. Teléfono: 072570407 ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene,	No			11	11	100%
3	Permisos de Construcción de lápida	Atender la necesidad de los usuarios respecto de instalar o construir una lápida en la tumba del familiar fallecido y que se encuentre sepultado en uno de los Cementerios administrados por la Municipalidad.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla T2 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitada la construcción de lápida.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la construcción de lápida detallando el sitio exacto de donde se encuentra sepultado el difunto. (serie y número del espacio de cementerio) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general. 4. Acercarse al día siguiente a la Comisaría de Higiene Municipal a retirar el permiso.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría emite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Recopilada la documentación y una vez que el interesado se acerca a las dependencias de la Comisaría, la persona de sección cementerios a la que le ha asignado el trámite realiza el documento correspondiente el mismo que va actualizado y legalizado por el Comisario Municipal de Higiene y Abasto. 5. La habilitación es entregada al solicitante para que sea presentada posteriormente en el cementerio donde realiza la construcción. 6. Una vez despachado el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 19h00	Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Egúsquere y Bolívar. Teléfono: 072570407 ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene,	No			1	1	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Debitar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Debitar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, como 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 ciudades en las que se ofrece el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades en las que se ofrece el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Inspección por presentación de denuncias	Atender la necesidad del usuario respecto de alguna infracción la cual le afecta a su entorno	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la inspección detallando con exactitud el lugar de la denuncia.	1. Petición dirigida al señor Comisario solicitando inspección solicitando inspección detallando con claridad el lugar de la denuncia y el presunto responsable (consignar número de teléfono). 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación al Comisario de Higiene, quien sumilla y entrega a uno de los inspectores para que atienda la denuncia. 4. Una vez recibida la denuncia por parte del Comisario, el inspector conforme a la disponibilidad de tiempo asigna un día y hora para realizar la inspección y verificar lo denunciado. 5. Una vez realizada la inspección, el inspector realiza un informe sobre lo que verifico en el lugar de la denuncia, consignándolo al señor Comisario para que de ser el caso aplicar la sanción o archivar la denuncia. 6. Una vez atendida la denuncia y luego de la resolución del señor Comisario el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema municipal (Geo Page).	De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general.	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Equiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			9	9	100%
5	Entrega de copias certificadas	Atender la necesidad del usuario, respecto de la entrega de copias o copias certificadas o simples de algún documento que requiera.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando las copias simples o certificadas.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando las copias simples o certificadas, detallando con claridad el documento que desea sea reproducido. 2. Adjuntar croquis o referencia de lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación al Comisario de Higiene quien sumilla y entrega al abogado de la Comisaría para que atienda el trámite. 4. Una vez recibida la petición por parte del Comisario el Abogado realiza la respectiva providencia, autorizando la reproducción del documento o documentos solicitados. 5. Si las copias son certificadas y luego de la inspección mediante providencia el interesado debe cancelar el valor de la certificación por cada hoja, en Recaudaciones Municipales y las copias a costas del peticionario. 6. Una vez atendida la petición y entregadas las respectivas copias el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema municipal (Geo Page).	De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00	Gratis	3 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Equiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			4	4	100%
6	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Omato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plancha de San Sebastián y Cabalal solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Omato. 3. Comisaría de Omato, acepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de vía pública y entrega copia del pago y orden a la comisaría de omato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	Con costo cuando son entidades particulares y sin costo cuando son entidades públicas.	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Equiguren. teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 E	No	www.loja.gob.ec	No	62	62	100%
7	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanía (as) que requieren permisos de funcionamiento de: Cascoñeros, vulcanizadores, lubricaciones, lavadoras, mecánicas, administrativas e industriales, aserros, talleres de pintura, carpinterías, carpenterías, etc.	1. Entregar la solicitud del permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Omato. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Viabilidad y Facilitad otorgado por Regulación y Control Urbano, de Jardines y Centro Histórico. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental. 6. Certificado del Cuerpo de Bomberos del año vigente. 7. Pago de Patente Municipal.	1. Entregar la solicitud de permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de permiso de funcionamiento a la Comisaría de Omato. 3. Comisaría de Omato, acepta solicitud de permiso de funcionamiento pasa a sumilla de Comisario. 4. Direcciona a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Equiguren. teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 E	No	www.loja.gob.ec	No	4	4	100%
8	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Omato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Omato por no conformar a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Omato (caras, bofedos, camamientos, pintura).	Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala como electrónico o casillero judicial si corresponde.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación y cédula. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Omato, indicando que ha cumplido con la disposición de la ley, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo, acepta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite Hoja suelta, imprime 2. Una entrega a usuario y otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Omato. 3. Comisaría de Omato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Omato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, acepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, archiva el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 13:30, 15:30 a 19:00 y 17:30 a 19:00	Gratis	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Equiguren. teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 E	No	www.loja.gob.ec	No	274	274	100%
9	Solicitud de permisos de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artes y espectáculos internacionales.	Entregar la solicitud de permisos de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para trámites notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permite llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo de que se trata. 5. El programa del espectáculo público que se pretende presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) Tipo y	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculo a públicos a la Comisaría de Omato. 3. Comisaría de Omato, acepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 13:30, 15:30 a 19:00 y 17:30 a 19:00	Con costo cuando son eventos internacionales a se cobra 10% del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Omato.	Bolívar y José Antonio Equiguren. teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Omato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 E	No	www.loja.gob.ec	No	5	5	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Horas, Días, Semanas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de indicar el número y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y voluntad procesal con una fotocopia de la cédula de identidad llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal con el pago de multa municipal con el pago de crédito para que sea a lo posterior cancelada por el contribuyente en cualquier entidad de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad y matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se lleva acta de comparecencia con datos del contravente (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefe de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2.- Activo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Taborda (después al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodeloja.gub.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			603	603	100%
11	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en el término de tres días en forma escrita envía la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención, apesa referirse al tránsito en el cantón Loja.	Con la aplicación a la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que regula la Comisaría Municipal de Tránsito de Loja se notifica concediendo término de tres días para que se anuncie prueba que se va a hacer en la audiencia de juzgamiento, además se señala día y hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estará presente el presunto contravente por sus propios derechos y acompañado de su abogado defensor, audiencia donde se indicará el número, registro fotográfico y boleta de notificación dispuso o ira todo al inspector como al presunto contravente para huno.asesoracion@abogados.ec	Escrito de impugnación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- Si el comitario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contravente y se indica la orden de emisión de título de crédito a la Jefe de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2.- Activo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	9 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Taborda (después al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodeloja.gub.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			24	24	100%
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños/as de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados 2.- Esperar	1.- Solicitud de ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3.- Original y copia del carnet de vacunación 4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folder amarilla 7.- Certificado de adjudicataria del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	7h30 a 16h30	Mercado Pensión \$25.00 Particular e pensión \$50.00 Matrícula mercado y particular \$25.00	Inmediato	Hijos de adjudicatarias de mercados de la ciudad y ciudadanía en general	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 * 18 de noviembre y 10 de Agosto (Alto del Mercado Centro Comercial Loja - Tel. 2579625 * Mercado San Sebastián, Tel. 257962 Mercado Nueva Granada - Av 8 de febrero Tel 2616788 * Av Los Paltas entre Paltas y Caltas - Las Paltas Tel. 2576049	Oficina	NO			320	300	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 vulnerados sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guarán (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			22	20	95%
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 al servicio 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica, especializa da 8, consulta médica general 5, parto 170, cesárea 400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años de edad en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			4939	4939	90%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turo, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06h00 a 08h20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			12510	12510	90%
5	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago del usuario	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora	Oficinas	NO			24	24	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			9	9	80%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños/as y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08h00 a 18h00	Matrícula \$20.00 y pensión mensual \$10.00	Inmediato	Niños/as de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda	Oficinas	NO			153	153	95%
9	Comedor del Terminal Terrestre	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan en lustrabotas, estibadores	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar en el terminal terrestre en las áreas de lustrabotas, estibadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Almuerzo \$1.00	Inmediato	Personas que trabajan en el Terminal Tames en lustrabotas, estibadores	Oficinas del centro	Terminal Terrestre	Oficinas	NO			26	26	100%
10	Centro de Atención a personas con discapacidad	Se brinda atención a niños/as, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de 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			110	110	90%
11	Centro de Atención al Adulto Mayor	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Costo de \$150 y el valor diario de \$7.00	Inmediato	Adultos Mayores aprti de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			25	25	90%
12	Comedor Municipal Marieta Rojas	Se brinda alimentación (almuerzo) al público en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula 2.- Contar con disponibilidad	1.- Solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Gratis	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	85%
13	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as, jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños/as y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			180	180	95%
14	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASMIL la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			750	750	100%
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y el transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Acreditada la solicitud y los requisitos, se da el trámite pertinente y se notifica al peticionario.	1. Formulario de identificación del área. 2. Formulario de identificación del área. 3. Para ser una concesión pública, debe incluir el consentimiento informado de los propietarios del terreno y el consentimiento informado por escrito de los propietarios y/o poseedores del terreno. 4. Copia de escritura pública de compraventa. 5. Copia de escritura pública de compraventa. 6. Copia de escritura pública de compraventa. 7. Copia de escritura pública de compraventa. 8. Copia de escritura pública de compraventa. 9. Copia de escritura pública de compraventa. 10. Copia de escritura pública de compraventa.	1. Ingreso 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 emite el Informe Catastral (formato tabulado) y realiza una inspección in situ al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal, en caso contrario se notifica por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos a ser dispuesta 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, revisa y anexará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legislación respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería canco 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 Espigares: Teléfono: (03) 2570407 Ext:311 Fax: (03) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenidos/interaccion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-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/contenidos/interaccion-para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	NO	0	2	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron en el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 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.	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de contribuciones.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego de la recepción de la solicitud se procede a verificar que se cumpla con los requisitos y se ingresa al sistema de información de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, realiza una inspección técnica sobre el terreno a ser explotado. 4. Si el terreno cumple con los requisitos, se emite un informe técnico que describe el estado del terreno y se procede a la autorización de la explotación. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de autorización. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 7. La Coordinación de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 8. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 9. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 10. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minería Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales.	Gerencia de Obras Públicas y Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigares Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec info@loja.gob.ec cti@loja.gob.ec	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/192-168-1-11	NO	0	11	100%	
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homogeneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales de Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Homogeneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales de 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. 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.	Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y verificación de adscripción o apoderado. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC domicilio tributario; en su defecto copia del notariamiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre o denominación de la planta o depósito. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego de la recepción de la solicitud se procede a verificar que se cumpla con los requisitos y se ingresa al sistema de información de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, realiza una inspección técnica sobre el terreno a ser explotado. 4. Si el terreno cumple con los requisitos, se emite un informe técnico que describe el estado del terreno y se procede a la autorización de la explotación. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de autorización. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 7. La Coordinación de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 8. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 9. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 10. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos.	Gerencia de Obras Públicas y Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigares Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec info@loja.gob.ec cti@loja.gob.ec	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/192-168-1-11	NO	0	5	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. Luego de la recepción de la solicitud se procede a verificar que se cumpla con los requisitos y se ingresa al sistema de información de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, realiza una inspección técnica sobre el terreno a ser explotado. 4. Si el terreno cumple con los requisitos, se emite un informe técnico que describe el estado del terreno y se procede a la autorización de la explotación. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de autorización. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 7. La Coordinación de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 8. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 9. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 10. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego de la recepción de la solicitud se procede a verificar que se cumpla con los requisitos y se ingresa al sistema de información de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, realiza una inspección técnica sobre el terreno a ser explotado. 4. Si el terreno cumple con los requisitos, se emite un informe técnico que describe el estado del terreno y se procede a la autorización de la explotación. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de autorización. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 7. La Coordinación de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 8. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 9. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico. 10. El Coordinador de Minas y Canteras, revisa y valida el informe técnico y el informe jurídico.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas y Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigares Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec info@loja.gob.ec cti@loja.gob.ec	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/192-168-1-11	NO	0	4	100%	
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales	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 notificado a los interesados, en el que se determinará con precisión el hecho acusado a persona presuntamente responsable del hecho, la norma que define la infracción y la sanción que se impondrá en caso de ser sancionado 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, con indicación del término de prueba para comparecer de manera fundamentada los hechos imputados. Con la comparecencia en comparecencia o comparecencia por escrito, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se entenderá resolución definitiva. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes podrán adoptar medidas preventivas de conformidad con lo previsto en esta 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 y Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigares Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec info@loja.gob.ec cti@loja.gob.ec	NO	http://www.loja.gob.ec/content/view/full/192-168-1-11	NO	1	1	100%	
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, microcomercios, telecomercios, bares, discotecas, pabellones, spots, piqueterías, centros de trabajo de la ciudad y del cantón de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (adquirir derecho de acceso administrativo en la sede del No 12 de reubicación). 2. Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes, para su revisión. 3. Estando pendiente del informe de inspección al local comercial. 4. Si se detectan faltas, discuten, observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido los mejoramientos. 5. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener la autorización	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (foto actualizada, nuevo cambio de propietario o demolición). 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante y el representante legal. 4. Copia del pago del Predio Urbano del Local. 5. Ingresar Documentación por Archivo Central. 6. Certificado de libertad (o foto actualizada, nuevo cambio de propietario u domicilio excepto tendido). 7. Cuantificación de la actividad (requiere) Una vez obtenido el certificado de Viabilidad de uso de suelo, este trámite se lo realiza directamente en la Mesa de Regulación y Control Urbano	1. Revisión de la documentación en el punto 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar en su aplicación de Check List. 4. Emitir el informe correspondiente. 5. Sumilla Coordinación de Salud 6. Firma del Director de Higiene 7. Entrega de Documentación.	lunes- viernes 8:00- 13:00- 18:00	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Espigares s/n Bolívar Teléfono: 2570407 ext. 1907 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.11	NO	628	1.000	99%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
2	Permisos de funcionamiento de renovación	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, ferreterías, botanías, hostales, licorerías, bares, discotecas, gubernales, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 2. Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación	1. Formulario en 2. Activo firmado en las dependencias municipales, hacia la oficina, dirección de registro con sello, sello, dirección, teléfono. 3. Carta para permiso de funcionamiento, según formato en la dependencia 12 de inspecciones municipales y 13 de registro. 4. Copia vigente de la cédula de identidad. 5. Copia de la planilla de inscripción municipal. 6. Copia de la planilla de inscripción municipal. 7. Copia de la planilla de inscripción municipal. 8. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 9. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 10. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 11. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 12. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 13. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 14. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 15. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 16. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 17. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 18. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 19. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 20. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 21. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 22. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 23. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 24. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 25. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 26. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 27. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 28. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 29. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 30. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 31. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 32. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 33. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 34. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 35. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 36. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 37. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 38. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 39. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 40. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 41. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 42. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 43. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 44. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 45. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 46. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 47. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 48. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 49. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 50. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 51. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 52. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 53. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 54. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 55. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 56. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 57. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 58. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 59. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 60. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 61. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 62. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 63. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 64. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 65. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 66. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 67. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 68. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 69. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 70. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 71. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 72. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 73. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 74. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 75. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 76. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 77. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 78. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 79. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 80. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 81. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 82. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 83. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 84. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 85. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 86. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 87. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 88. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 89. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 90. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 91. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 92. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 93. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 94. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 95. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 96. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 97. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 98. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 99. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal. 100. Permiso de funcionamiento emitido por la oficina de registro municipal.	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 8H00-13H00-18H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	Jose Antonio Bolivar Equipen s/n y Bolivar telefono 2370407 ext.198 www.lcja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.11/qaproducto/permiso-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.11/qaproducto/permiso-anual-de-funcionamiento	8855	8.000	96%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás Indicações 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 describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, multimedios)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centro de Dialisis, laboratorios, postobitos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios médicos y consultorios odontológicos.	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 trámite	1.- Adquirir el documento para gastos administrativos	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de desechos Peligrosos 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Peligrosos 3.- Asignación del horario de recolección 4.- Recolección de los desechos peligrosos 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos - contopuzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes- viernes 8H00-13H00-15H00-18H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que estén sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos (moteles, gabinetes, peluquerías, consultorios médicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguen 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		537	700	92%
4	Rescate de la fauna Urbana	1.- Rescate de canes callejeros, abandonados o extraviados 2.- Campañas para la adopción de los canes rescatados	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene y revisar los archivos de las fotos de los canes que han sido rescatados de la calle 2.- si reconoce a su can entre los archivos de los canes rescatados pedir autorización para retirarlo del Centro de Rescate de la Fauna Urbana 3.- Retirar al can y comprometerse a brindarle un mejor cuidado	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene Municipal y reconocer entre las fotos de los canes rescatados 2.- Estar atentos a las campañas cinemas si desea adoptar un can para que forme parte de su familia para lo que necesita llevar copia de cédula y un collar para el cana 3.- Llenar y firmar la ficha de adopción	1.- Atención de denuncias escritas y a través del call center de canes extraviados, callejeros, abandonados o maltratados 2.- Rescate y traslado de los canes al Centro 3.- Chequeo por parte del medico veterinario 4.- Aseo, vacunación y esterilización si el caso lo requiere	lunes- viernes 8H00-16H00	Gratuito	El tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se de en adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiguen s/n y Bolívar - Teléfono - 2570407 ext 198 - www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de la Dirección de Higiene	No			260	400	95%
4	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando el servicio, indicando: lugar día, hora 2.- Presentar copia de cedula	1.- Ingresar por Archivo General y dirección 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.	LUNE S- VIERN ES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Día	Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Dirección de Higiene	Jose Antonio Equiguen / Bolivar - Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General- Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene	4	31	90,00%
1	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 número 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Versión 12 2. Adquirir copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado. 3. Completar el formulario para el certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4. Copiar el informe validado para ser certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sello pagado de la página www.milgob.ec	1. Entregar el formulario número 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales) 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación 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 emita informe sobre lo solicitado. 4. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5. Elaboración del contrato del local adjudicado. 6. Elaboración de la adjudicación del local tomado en arrendo.	06:00 a 19:00	Pagado	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Bolívar entre José Antonio Equiguen y Colon/ Tel - 2570407 - www.municipio.dejoa.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	www.municipio.dejoa.gob.ec	www.municipio.dejoa.gob.ec	3.650	2.800	100%
1	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMIRS, la cantidad de sacos de abono orgánico que se produce en la planta del mismo. 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 Llacuro, sector Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	NOVEMBRE: 34	372	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 CGMIRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión integral	Calle Llacuro centro de Chontacuz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	N/A	N/A	N/A	NOVIEMBRE: 13	109	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Debitar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Liacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	Si	N/A	N/A	Número de vehículos pesados: NOVIEMBRE: 408	3683	100%
Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1, Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2, Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1, Usuario se acerca a punto de recaudación 2, Consulta y paga valores pendientes 3, facturación	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGMRS	Calle Liacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	si	N/A	N/A	MATERIAL RECIBIDO NOVIEMBRE \$9429,52 ABONO NOVIEMBRE: \$835	Total material recibido: \$95137,53 Total Abono: \$7730,10	100%	
5	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales a las instalaciones del CGMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2, Confirmar aceptación o rechazo de petición 3, Programar la visita 4, Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGMRS	Calle Liacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	NÚMERO DE VISITAS NOVIEMBRE: 170	2557	100%
12	Recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1. Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1. Oficio de solicitud	1. Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2. Se realiza inspección. 3. Se asigna vehículo	08H00 a 13H00 - 15H00 a 18H00	En función al consumo de m3 de agua potable	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	Oficina Dirección de Higiene,	NO	Bolivar y 10 de Agosto, Municipio de Loja, Dirección de Higiene: 2570407-Ext.197	NO	2E+05	98%	
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavaderos/lavadoautos, el mismo que es entregado con acuse de Recibido 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 entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencia municipales	Calles Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/accion	5	32	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 (cliente), busca la obtención 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 sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se dispone el pedido y se lo puede despatchar inmediatamente. Para el efecto espere que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	10	66	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar 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, radiografía)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudades a las que se accede en el último periodo (mensual)	Número de ciudades a las que se accede en el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/la ciudadano/a, remitida por los Comités 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 (textero), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumitado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumitado 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 practicanes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Egiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	3	46	100%
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o 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 cédula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	98%
2	Emisión de Títulos habitantes (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 cédula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	5	5	94%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	3	97%
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 TTTSV	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	Si	No	No	821	821	91%
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 TTTSV	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón	Ventanilla	Si	No	No	22	22	92%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento o a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	92%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, interprovincial, intraprovincial e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	14.230	14.230	91%
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	30	30	90%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	715	715	97%
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Sematización 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 TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	3	92%
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 TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	15	15	90%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	99%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Distinguir 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 link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, radiación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	2.036	2.036	94%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Manas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	35	35	94%
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, rescisión, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color a la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se hacen 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 página web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación con pasaporte, ventanilla y conyuges de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta donde se incluya una clausula 5. Carta de Impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (siquiere en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El calculo de utilidad y abonos se lo realiza en base al informe emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros.	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	http://www.loja.gob.ec/files/mange/TramiteTraspasoDominio.pdf	NO APLICACION	317	3.520	98%
2	Solicitud para Informe de Avalúos 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 Avalúos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones). 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Bienes de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Pasa a la Secretaria para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICACION	335	4.311	98%	
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y Catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (Adquirir en ventanilla nro 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado. 6. ACTUACIONES del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amopnamiento Judicial, Acta Notarial o levantamiento SIO Temas geofeudenciales; SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (físico y digital).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$5 por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICACION	165	1.645	98%	
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para abrir 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 Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (Adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 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 Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	NO APLICACION	75	1.688	98%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (puertas, pisos, 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 Histórico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Despejar de días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Realiza el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 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 (letrales). 6. Presentar en Carpeta Color amarilla 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 Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza 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 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$37,50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	121	1.500	98%
6	Solicitud para Aprobación de Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medianas 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 laborales se acerca a verificar su trámite y si está para aprobación retira el recibo para realizar el pago.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 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	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 cumple con todo lo requerido el técnico le pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	174	1.447	98%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejen las personas fallecidas a los herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano 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 está realizado se emiten el pago a realizar. 5. Y cuando este se aprueba se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla no 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 constan las firmas. 6. Certificado Histórico del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventario, sistema máximo de 2 años de antigüedad o revisión de bienes. 8. Cartera de impuesto predial actualizado. 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 cumple con todo lo requerido el técnico le pasa para la firma del Jefe y envía a cancelar al usuario la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Asesoría Jurídica para revisión. 6. Cuando este realizado la partición de los bienes, pasa a Cobro de impuestos	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	31	268	98%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean 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.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios, permiso de construcción, carta compromiso, control 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 cumple con todo lo requerido el técnico le pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	El valor a pagar se calcula del 10% a 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 Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	19	219	98%
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios lotes 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/Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios, permiso de construcción, carta compromiso, control de dirección técnica (adquirir en Archivo Central) 5. 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 cumple 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 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	7	60	98%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	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/Centro Histórico (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios, permiso de construcción, carta compromiso, control de dirección técnica (adquirir en Archivo Central) 5. 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 procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. 3. Luego que el usuario presente 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. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	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 Egiguren SN y Bolvar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	9	137	98%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir 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: (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado (ivo)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Exoneración del Impuesto Predial/tercera edad, personas discapacitadas, personas que poseen.	Se realiza el descuento en el impuesto predial por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de Identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estados publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	370	952	98%
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 habitante.	1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adjuntar 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. Permisos del Cuerpo de Bomberos.	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El tecnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2.50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	114	4.488	98%
13	Trámites en los mercados (centro comercial, san Sebastián, la lechada, 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 ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Formulario Nro 1 para tramites en mercados (adjuntar en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del solicitante 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales (o emitte Rentas Municipales). 4. Permisos del Cuerpo de Bomberos.	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 apeuba 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 Eguguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	27	623	98%
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES																		
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. Con un total en el mes de 1 evento, el 09 de noviembre, por cuanto el 02 fue feriado nacional y el 16, 23 y 30 correspondieron a programaciones del II FIAV Loja-2017	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. 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.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	500	26.000	95%
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. Dando un total de 3 eventos (12, 19 y 26), el 05 de noviembre fue feriado nacional	Asistencia gratuita de la ciudadanía en el Vestibulo Municipal	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 domingo de 08h00 a 09h30 en el Parque Central	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	250	7.000	100%
4	Jefatura de Cultura	Exposición de Pintura "Cultura vendiendo" del artista plástico Robinson Benitez	Se realiza una inauguración de exposición pictórica el segundo viernes de cada mes. El 09 de noviembre de 2017	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 18h00 a las 20h00	Gratuito	30 días	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	50	700	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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 (Declarar 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Declarar 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 ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulative	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Jefatura de Cultura	Pregón de Fiestas de Loja	Se realiza cada año como antelala a las Fiestas de Loja, con la participación del coro de los niños (as) de todas las escuelas de la ciudad	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de San Sebastián	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación a los establecimientos educativos. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad 5. Realización del evento	08 de noviembre de 2017	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	3500	3500	95%
6	Jefatura de Cultura	Presentación del II Festival Internacional de Artes Vivas Loja-2017	Acto por el cual se presenta a la ciudadanía el II FIAV LOJA-2017, con sus diferentes componentes	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de la Cultura	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación a los colectivos ciudadanos. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad 5. Realización del evento	Miércoles 15 de noviembre de 2017 en la Plaza de la Cultura	gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	500	500	95%
7	Jefatura de Cultura	Presentaciones de las agrupaciones culturales: Orquesta Sinfónica Municipal (entre otros grupos de cuerdas/Ballet Municipal; Grupo Temporal Ballet Folklórico Kapak, Nan, Coca Poliblenco, Coca Soca Municipal; Compañía de Teatro Quimera, Orquesta Son Especial y Orquesta Sinfónica Infantil)	Realizan presentaciones ante pedido ciudadano. Durante este mes fueron en total 52 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.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	Indt.	Indt.	95%
8	Jefatura de Cultura	Presentación del libro del Festival Internacional de Artes Vivas	Plasmar en un libro impreso las obras presentadas dentro del FIAV	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Teatro Bolívar	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	16 de noviembre de 2017, a las 19:00	gratuito	Varios	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	400	400	95%
9	Jefatura de Cultura	Desfile Inaugural del II FIAV Loja-2017	Desfile Inaugural del II FIAV Loja-2017, con la participación de instituciones educativas, culturales, artísticas, Juntas de Desarrollo Barrial, Gads parroquiales y Gads invitados	Asistencia gratuita de la ciudadanía al evento a lo largo de la calle Bolívar	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación a los colectivos ciudadanos. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad 5. Realización del evento	17 de noviembre de 2017, desde las 14:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	Indt.	Indt.	95%
10	Jefatura de Cultura	Coreografía Sinfónica de la Libertad	Acto por el cual se rinde homenaje a la ciudad de Loja, en su efemérides	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de San Sebastián	1. Existencia del evento en la planificación anual. 2. Planificación de la temática y lugar. 3. Invitaciones al público. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	17 de noviembre de 2017, desde las 20:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	5000	5000	95%
11	Jefatura de Cultura	Concierto "Rock en la puerta"	Evento realizado en la Puerta de la Ciudad, dentro del II FIAV Loja-2017	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Puerta de la Ciudad	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	18 de noviembre de 2017, desde las 19:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	3.000	3.000	95%
12	Jefatura de Cultura	Cantata Etnocultural	Evento realizado dentro del II FIAV Loja-2017	Asistencia de la ciudadanía, previa compra de entradas al Teatro Nacional Benjamín Cantón Mora	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	21 de noviembre de 2017, a las 20:00	15 dólares	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	900	900	95%
13	Jefatura de Cultura	Record Multidisciplinario "Todos somos músicos y sabemos nuestros cantos"	Evento realizado dentro del II FIAV Loja-2017, en el Parque Recreacional Jipiro, donde se reunió a los músicos y cantores lojanos	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Parque Recreacional Jipiro	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	26 de noviembre de 2017, a las 19:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	1.500	1.500	90%
14	Jefatura de Cultura	Sinfonía II Edición	Evento realizado dentro del II FIAV Loja-2017, en la Plaza de San Sebastián, con la participación de la OSML	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de San Sebastián	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	30 de noviembre de 2017, a las 20:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	1.000	1.000	100%
15	Jefatura de Cultura	II FIAV Loja-2017, obra del Off	Diferentes obras presentadas en el Festival OFF del II FIAV Loja-2017	Asistencia gratuita de la ciudadanía a los diferentes escenarios culturales: Rúa de la Ica y la música; Parque central; Plaza de Santo Domingo, Plaza de San Francisco; Mirador El Churo, entre otros	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	Del 16 al 26 de noviembre de 2017	Gratuito	11 días	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	Indt.	Indt.	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 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron en el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Facilitar información para investigación en los Fondos Documentales del Archivo Histórico	Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales señalando la información que necesita. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico que necesite. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas de Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 3. Cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 4. Control permanente del uso de estos bienes documentales 5. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 6. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la forma de consulta. 2.- Revisar la información requerida en el inventario del Fondo 1 y 2. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Disponibilidad de atención en: Oficinas del Archivo Histórico: oja@gmail.com Teléfono: 2579550	se se brinda	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico y se rellena en hoja simple.	1 investigadore (estudiantes)	39 personas	94%
2	Guías didácticas de las exposiciones en vigencia.	Guías didácticas, itinerantes en exposiciones y trabajos lúdicos que se realizan en distintas actividades que cumple la Jefatura de Archivo Histórico de Loja	Para poder acceder a las guías didácticas, la persona debe acercarse a solicitarla en la oficina del Archivo Histórico.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Solicitar de manera verbal se realice una guía didáctica de la exposición dentro de la dependencia o se traslade la exposición y guía didáctica a escuelas o colegios.	1.- Informar de la itinerancia de nuestras guías didácticas, por medio de nuestras redes sociales como facebook, twitter, youtube) para que la ciudadanía conozca y visite el Fondo documental del Archivo Histórico. 2.- Agendar el día que se vaya a realizar la guía didáctica. 3.- Organizar y preparar el Equipo de Trabajo para las guías didácticas.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	2579550 archivohistorico@je@gmail.com	se se brinda	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	18 personas	136 personas	100%
3	Facilitar información sobre libros "Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza".	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Entregar la documentación pertinente 4. Control del uso del Libro. 5. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 6. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías 7. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2.- Facilitar los libros solicitados. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	archivohistorico@je@gmail.com	se se brinda	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	30 personas	106 personas	100%
1	Servicios Educativos	Oferta Educativa	LA MEU de Escuela Municipales ofrece a la ciudadanía la oferta de servicio educativo en los siguientes subniveles: <ul style="list-style-type: none"> • Inicial II, 4 años. • Preparatoria (Primer Año EGB) • Elemental: Segundo, Tercero y Cuarto Año EGB. • Medio: Quinto, Sexto y Séptimo EGB. Como actividades extra curriculares que complementan la formación holística de los estudiantes.	Matriculación de estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • 3 fotos actuales tamaño carnet con el uniforme • Copia de pago de matrícula y pensión. • Evaluación psicopedagógica Educativa Especiales asociadas a la Discapacidad que no entregaron el año anterior).	Reservar el cupo y presentar la documentación según las fechas establecidas de matrículas	Se trabaja en dos jornadas: De 07:15 a 12:30 y 14:30 a 16:00; excepto el Nivel Inicial que solo	Varia según la ubicación de la Escuela.	inmediato	Ciudadanía en general	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas: 2652003; Herones del cenepa: 2546995; Angel Felicísimo Rojas, Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí	Tierras Coloradas: 2652003; Herones del cenepa: 2546995; Angel Felicísimo Rojas: 2552317; Jorge Guillermo Armijos: 3027485; Borja: 2552440; Ecológicas: 3028039	No	No aplica	No aplica	100	1.249	No Aplica	
2	Servicios Educativos	Matriculación	Para la matriculación de	1. Para el Nivel Inicial: tener 4 años de edad al momento de ingresar a clases, para que a su salida de Educación Inicial cumplan con el requisito del Nivel de Educación General Básica; tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso (Reglamento de la LOE).	Presentar la documentación en cada establecimiento para generar la matrícula del estudiante.	Se trabaja en dos jornadas: De 07:15 a 12:30 y 14:30 a 16:00	Varia según la ubicación de la Escuela.	24 horas	Ciudadanía en general	Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Herones del cenepa, Angel Felicísimo Rojas, Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capulí Loma Samana	Tierras Coloradas: 2652003; Herones del cenepa: 2546995; Angel Felicísimo Rojas: 2552317; Jorge Guillermo Armijos: 3027485; Borja: 2552440; Capulí Loma Samana: 089785151	Oficina	No	No aplica	No aplica	1244	1244	No Aplica
1	Coordinación de Deportes y Recreación	XVI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de 7 B1 Loja (Zona Militar), 11 de noviembre de 2017	1. Se receipt las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorandos, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec - 2570404	www.loja.gob.ec - 2570404	Si	www.loja.gob.ec - 2575144	www.loja.gob.ec - 2575144	160	160	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Distinguir 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)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
2	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de La Tebada, sábado 11 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 19h00 y de 19h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	160	160	100%
3	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de 7 Bl Loja, domingo 12 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 19h00 y de 19h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	192	192	100%
4	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de La Tebada, domingo 12 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 19h00 y de 19h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2575144	www.loja.gob.ec c. 2575144	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	192	192	100%
5	Coordinación de Deportes y Recreación	Ciclo Paseo, Por La Ciclo Via, organizado por el Municipio de Loja, sábado 25 de noviembre de 2017, en el horario de 08h30 concentración; U.E. Beatrix Cueva de Ayora-Lijiro	1. No se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 19h00 y de 19h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	15	15	100%
6	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha 7 Bl Loja, sábado 25 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 19h00 y de 19h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2575144	www.loja.gob.ec c. 2575144	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	160	160	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Distinguir 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudades o zonas que acceden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades o zonas que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de La Tebada, sábado 25 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	192	192	100%	
8	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha 7 BI Loja, domingo 26 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	128	128	100%	
9	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Barrial Senior 2017, Cancha Municipal de Tebada, domingo 26 de noviembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec c. 2570404	www.loja.gob.ec c. 2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	128	128	100%	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																			
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 de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext. 316	Oficina	Si	no	www.loja.gob.ec 2575144	74 cuñas radiales Institucionales	74 cuñas radiales Institucionales	86%	
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, en prensa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de las spots publicitarias 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 de la 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 pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y Jose Antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec 2575144	64 Spots Institucionales	64 Spots Institucionales	68%	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																			
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS.	Autorización para poder construir dentro del canon	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habituales 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se pudiesen emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de esto buro, se entrega a solicitante oficina para entrega de estudios complementarios. 5. Entrega de estudios complementarios, aprobados por su reunión. 6. Recibir folios de crédito/revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas (pago por área según sea el caso) 8. Solicitar el pago de tasas administrativas	1. Solicitar en papel elaborado y certificado de regularización urbana o línea de librea con sus documentos habituales 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de estados de profesional y propietario. 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario. 6. Facilitación de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL. 7. Que sea el caso, Proyecto horizontal vertical con autorizaciones notariadas de coindivisión. 8. Archivo digital Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 2. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 3. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 4. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 5. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 6. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 7. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 8. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 9. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 10. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 11. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 12. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 13. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 14. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal. 15. El trámite de aprobación de planos de subdivisión urbana o línea de librea con sus documentos habituales, se realiza en la Oficina de Información Municipal.	12:00 a 13:00	Tasa (Área de terreno x \$30x 1 /1000)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: rfb@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	2	52	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Se listan 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 (Debe irse por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Deberá irse por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (ROTULO- VALLAS- PALETAS- LETREROS- TOTEM- PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias. 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar. 7. Dimensiones de la Publicidad. 8. Ruc-Permiso de funcionamiento del local.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad Urbana. 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante.	12:00 a 13:00	1. Rotulos- \$ 30,0 2. Paletas- \$240,0 3. Vallas- \$ 60,0 / m2. 4. Pantalla Led- \$ 120,0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec		Oficina	No	No	No	74	674	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION Y SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE Y LENIAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1. SE REVISLA LA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REVISAN LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO. SE PROCEDA A COORDINAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec		Oficina	NO	No	No	314	3094	100%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones en el cual consta los parámetros tales como metros / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo / frente mínimo y riesgos	Solicitud de Línea de Fabrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva presentada con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere habilitado. 3. Copia simple de cédula, individual para soltero y con conyugue para casados, sello de UNRAL. 4. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, luego	• Formulario para línea de fábrica, (adquirido en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) • Copia de la cédula de identidad del propietario • Copia simple de las escrituras. • Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia del impuesto predial vigente • Copia de la planta de agua potable	1. Hoja de ruta. Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UM PAL . 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA, pasa a Técnico de L.F. llena información (datos arc, g/a, plano unico, plano via), usos y riesgos) en el programa de líneas y emite certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes para notificar al solicitante se acuerde accon la documentación faltante. 4. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de Ita JRCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de Líneas con la respuesta al o la solicitante.	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec		Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	259	3279	100%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán en el lugar ubicación del mismo y cuanto con todos los requisitos establecidos- 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUIL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec		Oficina	NO	No	No	33	1023	100%
6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en Intendencia (licencias, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y lleva y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenada usos de suelo que se llevarán en el lugar ubicación del mismo y cuanto con todos los requisitos establecidos- 3. Técnico revisa toda la documentación, planos POUIL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec		Oficina	NO	No	No	4	4	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Distinga 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 ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al respecto los datos establecidos en el POUJ para trámites judiciales, compra venta, etc.	consultar en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y la llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cédula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada) 4 Copia de las Escrituras y Registros de la propiedad habilitado actualizado Solicitud en papel valorado desde	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) Copia de las escrituras y registro de la propiedad habilitada y actualizadas. 	<p>Registrar con copia en el sistema informático.</p> <p>1. Solicitud correctamente llena</p> <p>2. Cuente con todos los documentos necesarios</p> <p>El Técnico revisa documentación, revisa planos, uncos, val, POUJ, uncos y riesgo y emite el certificado de Afectación</p> <p>BD1: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de validez, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acreque con la documentación faltante</p> <p>D4: Reporte diario de Llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación. Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Traspaso de Dominio y notifica al solicitante que se acreque con la documentación correcta.</p> <p>BD1: Reporte diario a la Sala de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos</p> <p>BD2: Reporte en cero papales para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero papales para el cobro en Rentas</p> <p>D6: Recibos de Pago por Concepto de Certificados de</p>	12:00 a 1:00	2.1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	24	134	100%
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	<ol style="list-style-type: none"> Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del precio en que se efectuará la implantación. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. Informe técnico dirigido al jefe del departamento Provincial de Loja. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. Informe técnico dirigido al jefe del departamento Provincial de Loja. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No			
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. Copia de la patente municipal. Solvencia Municipal Montaje del Implemento publicitarias Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar Dimensiones Ruc-Permiso 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. Informe técnico dirigido al jefe del departamento Provincial de Loja. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$36,70 para implementos sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No			
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o resto en oficinas)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. certificado de línea de fábrica 4, fotografías y planos aprobados. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. se realiza inspección en el lugar Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	88	928	100%
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVÉS DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o resto en oficinas)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. certificado de línea de fábrica 4, fotografías y planos aprobados. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. se realiza inspección en el lugar Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 13:00 pm	AREA T. X 300 X 0.5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	24	364	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del Proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fábrica en la UMOPAL, la línea de fábrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el mismo el certificado de línea de fábrica se otorga en la ventanilla No. 12 de RENTAS, Adjuntar planos elaborados por el proyectista (incluido el mismo que está registrado en el Municipio). 4. Ingreso del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 3. Retirar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Ing. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano (La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS) Certificado del área de fábrica la misma que se debe tener y adjuntar los documentos que se describen en el mismo el certificado de línea de fábrica se otorga en la ventanilla No. 12 de RENTAS, Adjuntar planos elaborados por el proyectista (incluido el mismo que está registrado en el Municipio). 4. Ingreso del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 3. Retirar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a el departamento de Regulación y Control Urbano 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el diseñe los mismos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite al técnico para su revisión. 2. Passa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	90	1290	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir 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 (Indicar la dirección y el teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de su infracción de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alcotantes. Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en la UMAPAL. La línea de fábrica será referida al Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Entregar Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresa el trámite y se entrega al usuario la hoja ruta. 3. Solicitar respectivamente para Propiedad Horizontal y para Propiedad de acuerdo al Art. 53 de la Recopilación Codificada de la legislación Municipal de Loja 15 días de aprobación de propiedades horizontales).	1. Solicitar dirigido al Arq. Guido Carrasco Jara en la Registraduría General de la Propiedad Horizontal en la oficina ubicada en la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresa el trámite y se entrega al usuario la hoja ruta. 3. Solicitar respectivamente para Propiedad Horizontal y para Propiedad de acuerdo al Art. 53 de la Recopilación Codificada de la legislación Municipal de Loja 15 días de aprobación de propiedades horizontales).	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a la oficina de Regulación y Control Urbano. 2. Una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el diseñe los mismos a la técnica encargada de la revisión. 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del trámite a la técnica para su revisión. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	No	9	49	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO PARA ACCOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLA DO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado 2. Copia de cédula de profesional 3. Copia de pago del predio Urbano 4. Formulario de UMARPAL	1. Se envía un memo a Obras Públicas para valoración 2. Se envía un memo a Umapal para factibilidad 3. Se genera el folio y se paga en recepciones 4. Se genera el permiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	12	12	100%	
15	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pendientes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de cédula de profesional. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pendientes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cero Papeles 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SNAI. 6. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de informe de Linderación y Resolución Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	70	70	90%	
16	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se desean unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pendientes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de cédula de profesional. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pendientes al trámite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cero Papeles 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SNAI. 6. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para la entrega de informe de Linderación y Resolución Administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	1	100%	
17	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de las zonas y el área rural	1. Copia de escritura pública. 2. Copia de certificado del registro de la propiedad. 3. Copia cédula de ciudadanía. 4. Formulario digital SNAPE O CND con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM WGS84, ZONA:17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario a hablar con el respectivo encargado de la zona y el área rural 3. Se verifica la documentación para el ingreso de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	90%	
18	INFORME DE NUEVA LINDERACION URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero) 4. Copia de la escritura pública actualizada inscrita en el Registro de la propiedad (las escrituras deberán ser legibles). 5. Certificado Linderado, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Arregloamiento Inicial. Acta Notarial n.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Se distribuye al Departamento Técnico por el sistema de Cero Papeles 5. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan: inspección, adjudicación de excedente, modificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SNAI	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 10 dólares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	73	73	95%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI																		
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 (Debitar 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 (Indicar el link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Debitar 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 ciudades o ciudades a las que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades o ciudades a las que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
19	INFORME DE UNIFICACIÓN DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predios Rústicos del Cantón Loja	1. Comprar papel (Ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitar dirigido al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicito. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial de los predios que se deseen unificar. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastro dentro de 8 días para retirar trámite o la notificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$ 500 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitar papel en ventanilla digital de área de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial. 3. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 4. Carta de Impuesto predial actualizada dentro de 90 días. 5. Certificado Catastral ACTUALIZADO según Ley de Propiedad de Bienes Inmuebles, Ley de Catastro y Ley de Registro de Bienes Inmuebles. 6. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 7. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 8. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 9. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 10. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 11. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 12. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 13. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 14. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 15. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 16. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 17. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 18. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 19. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 20. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 21. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 22. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 23. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 24. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 25. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 26. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 27. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 28. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 29. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 30. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 31. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 32. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 33. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 34. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 35. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 36. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 37. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 38. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 39. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 40. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 41. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 42. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 43. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 44. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 45. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 46. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 47. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 48. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 49. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 50. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 51. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 52. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 53. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 54. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 55. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 56. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 57. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 58. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 59. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 60. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 61. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 62. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 63. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 64. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 65. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 66. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 67. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 68. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 69. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 70. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 71. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 72. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 73. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 74. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 75. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 76. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 77. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 78. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 79. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 80. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 81. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 82. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 83. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 84. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 85. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 86. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 87. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 88. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 89. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 90. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 91. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 92. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 93. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 94. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 95. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 96. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 97. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 98. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 99. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días. 100. Copia de escritura pública actualizada dentro de 90 días.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite se que en algunos ameritaran: Inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SNAAT.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dólares	8 días	propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	1	90%
20	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respecta para ingresar al catastro municipal con los encargados de la zona y el área rural	1. Copia de escritura pública. 2. Copia de certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de cédula de ciudadanía. 4. Formado digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetria geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla de ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el área rural 3. Se ventilla la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	
21	Certificado de Avalúos y Catastros	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cédula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rústico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cédula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rústico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avalúo catastral de la propiedad que el propietario requiere	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	521	521	98%	
22	Certificado de Avalúos y Catastros para Tramites Judiciales	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cédula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rústico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de la carta del pago de predio urbano o rústico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avalúo catastral de la propiedad que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	Abogados, Noarías, Juzgados	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	15	15	98%
23	Certificado de Avalúos y Catastros de predios para regularizar con Sigieras o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rústicos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral si hubiera, copia de cédula del propietario, copia de la Planimetria emitida por Sigieras	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral si hubiera, copia de cédula del propietario y copia de la Planimetria emitida por Sigieras o rústico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se hace constar las coordenadas del predio que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	120	120	98%
24	Certificado de Avalúos y Catastros de los predios del VIVEM	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios del VIVEM	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cédula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cédula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avalúos y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios beneficiados de predios del VIVEM	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	3	3	98%
25	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art 64 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos actualización de magnas en sistema de Ingresos municipales	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de cartas de pago	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación emitida la actualización, y por consiguiente el informe que será remitido al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dólares	3 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%
26	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Presentación de documentación en Archivo General	Solicitud firmada por el propietario, Copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cédulas de los propietarios y nuevos propietarios. 3. minuta. 4. hoja de traspaso. 5. Pago Predial. 6. Certificado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso de obra menor, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dólares	3 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	130	130	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás Indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, radiografía)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL SU BOMISIONES LOTIZACIONES	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Ornat, Control Urbano y Trámite derivado de la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, 3. Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere) apertura de claves catastrales	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Documentación debidamente inscrita en el Registro de Propiedad Horizontal o Lotizaciones, georeferenciadas debidamente firmada por el propietario y proyectada	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe 4. Apertura de claves catastrales, se ingresa en Sistema de Gim, se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dólares (por cada clave catastral apertura)	2 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Junta de Ornat, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	8	8	95%
28	VALORACION DE TERRENOS	En base al avalúo de las propiedades dictados por los Art. 485 y 486 del COOTAD, se emite de acuerdo al valor por metro cuadrado	1. Para Urbanizaciones: actas de entrega y recepción definitiva de la Urbanización, subdivisión de lotes 2. Para Propiedades Horizontales: certificado del Registro de Propiedad de la Propiedad Horizontal, Reglamento General, Cuadro de áreas y alcances	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Solicitud por parte de Regulación y Control Urbano para la Valoración del Terreno	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe 4. Será remitido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	de acuerdo al valor por m ² de terreno	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Regulación y Control Urbano, Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	6	6	9500%
29	SOLARES NO EDIFICADOS	Acatando el art. 507 del COOTAD, se establece un inventario de las edificaciones existentes y los predios en edificar para la emisión de solares no edificados.	INSPECCIÓN EN SITU (BARRIDO PREDIAL- VACANTES). Revisión en el Sistema de Ingresos Municipales, Arcgis, Google maps, fecha de traspaso de dominio (ejercicio de compra y el siguiente).	1. Técnico encargado inspecciona y revisa en los programas.	Técnico encargado de Zonas ingresa los datos recopilados en la base de Solares No edificados	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	diario	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	9500%
30	ALCANCE POR CONSTRUCCION Y TERRENO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la actualización del catastro	Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Inspección in Situ	1. Técnico encargado inspecciona y revisa la documentación y el sistema informático Gim.	1. Revisión de la documentación, ingreso de datos actualizados en el Sistema de Ingresos municipales Gim. Emisión por alcances de construcción y terreno	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	5	5	9500%
31	UNIFICACION DE PREDIOS	De conformidad con el art.483 del COOTAD, se realiza la unificación de predios, solicitada por el contribuyente	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y del propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, 3. Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere) apertura de claves catastrales	1. Técnico realiza inspección, revisión de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad y actualización de unificación de claves catastrales	Ingresar documentación directa por el solicitante al encargado de la zona	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	2 horas	propietarios de predios en el cantón Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2	2	9500%
32	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel tamaño (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para ser revisada. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial de los predios que se desean unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúo y catastro dentro de 8 días para retirar trámite o la modificación de las observaciones pertinentes al trámite. 6. Emisión de \$3,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en físico o en línea por el propietario 2. Copia simple de escrituras otorgadas inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cédula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo Central 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Se dirige al Departamento Técnico por el sistema de Cerro Papales 5. El técnico encargado procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresado para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la conciliación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunas amerita inspección, actualización de documentos, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de informe e ingreso SIMA. 6. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 7. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Unificación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 10 dólares	8 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18		
33	Reavalúos de Predios en el sector Rústico del Cantón Loja	Revisión de análisis de los predios rústicos del Cantón Loja, actualización del catastro y emisión de acuerdo a documentación que adjuntan	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de Archivo general con la información del predio y del propietario. 3. Acercarse después de 3 días a la ventanilla de Avalúos y Catastros para Retirar Oficio con los Requisitos a su selección en caso de no requerir de baja o multa. 4. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que se requiera baja de tarifa. 5. Retirar Resolución de baja en Dirección Financiera	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento del usuario. 2. Copia simple de escrituras otorgadas inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cédula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo Central 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe 4. Se presenta en la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Unificación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	NO APLICA	8-15 días	propietarios de predios rústicos en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros, Jefatura de Rentas y Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Egiguren, Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	80	80	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudades o comunas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades o comunas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Revisión y actualización de fichas catastrales para certificados	Actualización de las características de los predios del Cantón Loja.	1.- Presentar la solicitud en archivo central 2.- Usuario se acerca a la oficina de Avalúos y Catastros a retirar el certificado (en algunos casos se requiere realizar inspección.	1. Solicitud de certificado. 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso. 5. Copia simple de cedula del propietario. 6. Derecho para certificado.	1. Ingresar la solicitud en físico en archivo central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa al Departamento Avalúos y Catastros con el técnico responsable de zona, para la actualización de los datos del predio en base a la escritura y en el caso necesario a inspección. 4. Se elabora el certificado por parte del encargado de certificados.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	19	57	
35	Cambio de nombre de predio (traspasos de dominio recientes)	Se actualiza el nombre del propietario del predio (para traspasos realizados recientemente)	1. Se acerca el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la escritura o certificado del Registro de la Propiedad.	1. Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la documentación. 2. Se revisa el estado de cuenta del usuario (títulos pendientes de pago que involucran el predio solicitado). 3. Se verifica información y se realiza el cambio de nombre del propietario del predio.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	15 min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	5	15	95%
36	Asignación y apertura de nuevas claves catastrales en subdivisiones y propiedades horizontales.	Se individualizan en el catastro los predios y unidades habitacionales que conforman las subdivisiones y propiedades horizontales.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano de subdivisión o propiedad horizontal debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, adicional en PHI se debe presentar el cuadro de áreas y alturas, la declaración de propiedad horizontal. 3. Accersarse al siguiente día para indicar las nuevas claves catastrales. 4.- En el caso de certificados se retiran en ventanillas.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 3. Plano de subdivisión aprobado y registrado y/o del proyecto de propiedad horizontal. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso. 5. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado apertura las claves correspondientes. 4.- En propiedades horizontales se requiere realizar inspección, previo a la apertura de claves catastrales. 5.- La documentación se retira de secretaría.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y ofi	NO	NO	NO	1	4	9500%
37	Reavalúos de acuerdo a fórmula presentado.	Corregir el avalúo de acuerdo a las características del terreno y construcción y conforme a los datos de la escritura.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central.	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escritura. 3. Copia de cédula de propietario. 7. Copia del impuesto predial del año en curso. 5.- Se emite el informe correspondiente.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado. 4.- El técnico realiza la inspección al lugar y revisa la información de campo con la del sistema GIM. 5.- Se emite el informe correspondiente. 6. El usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y ofi	NO	NO	NO	2	6	9000%
38	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras.	Determinar valores a pagar de cada predio por constitución de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutar (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se emite el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de UMAPAL, Popular, Jefatura de Avalúos y Catastro y Dirección Financiera.	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	ventanilla, oficina ca	NO	NO	NO	2	5	8000%
39	Informe de bajas de predio urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, al técnico correspondiente. 4. El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6. En el caso de proceder la baja de ídulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	2 horas, esto varía dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y ofi	NO	NO	NO	2	6	5000%
40	Informe de bajas de Contribución Especial de Mejoras.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros, al técnico correspondiente. 4. El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GIM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6. En el caso de proceder la baja de ídulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	30,10 dólares	2 horas, esto varía dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y ofi	NO	NO	NO	2	6	9000%
41	Informe de Traspaso de Dominio	Emisión de informe de traspaso de dominio.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la carpeta con la documentación requerida. 3. Accersarse luego de dos días hábiles a la Ventanilla de Rentas Municipales para que se emitan los ídulos de Alcabalas y Utilidad.	1. Formulario de Traspaso de dominio 2. Copia de cédulas de comprados y vendedores. 3.- Copia simple de la escritura. 4.- Minuta. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6.- Copia del impuesto predial urbano del año en curso	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros al técnico encargado de zona. 4. El técnico revisa y actualiza los datos de sistema GIM de acuerdo a la documentación adjunta. 5.- Elabora el informe de traspaso de dominio para la firma del Jefe. 6. Secretaría despacha tramite a la Jefatura de Rentas.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y ofi	NO	NO	NO	15	46	9500%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PLANIFICACIÓN URBANA	Planificación de derechos viales	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Se realiza el levantamiento topográfico y la propuesta vial respectiva. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Subdirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante. 5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notarada de todos los propietarios que resultaran afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico. 7. Una vez realizada la inspección, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el trámite de solicitud con el Voto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TOCOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	10	46	100%
43	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN URBANA	Elaboración de informe	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cédula y copia de pago del predio urbano del solicitante. 3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Emite informe en físico y con Voto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TOCOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y José Antonio Egiguren esquina. Teléfono: 2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	23	229	100%
44	Asesoramiento de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 M 18 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JUL 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESISIO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	47	47	90%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, se está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 M 18 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JUN 11H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESISIO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	47	94	90%
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESISIO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	97	90%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	CADA 15 DIAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESISIO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	102	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 (en línea)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTE S 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	102	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante.	MARTE S 11 H00 A 13H00 VERNE S 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	104	90%
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distrito indóle en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distrito indóle en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTE S 11 H00 A 13H00 VERNE S 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	106	90%
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNION ES POR MES EN DISTINTO S HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	9	115	90%
52	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNION ES POR MES EN DISTINTO S HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	120	100%
53	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMUPAL. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirse. 4. De haberse emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Registros y Conservaciones Municipales.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cédula y certificado de valoración del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos Mónicos de Umupal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El Mónico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 09H00 a 13H00 15H00 a 18H00	\$10 por derecho de concesión	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	Ventanilla en Umupal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	55	240	97%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Debutar 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Debutar 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 ciudadanías que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder edificar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una carpeta de color: amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del mismo realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se revisa la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	30	172	100%
55	Informe de Parición Judicial y Extrajudicial	Se lo solicita cuando no existen o están mal de acuerdo a la escritura los índices, áreas, etc. de las propiedades.	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En cinco días laborales acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se remite la carpeta en Avales y Cateos con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Copia de escritura o escritura de inscripción. 3. Copia de escritura o escritura de inscripción. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías. 7. Planimetría y Plano (foto y papel). 8. Copia de plano de levantamiento o plano de topografía. 9. Plano de inscripción o plano de inscripción. 10. Plano de inscripción o plano de inscripción. 11. Presentar en Carpeta Color azul	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe departamental 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	\$37.50 10% del Salario Básico Unificado Vigente.	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	5	39	100%
56	Certificados de Vabilidad	Lo solicitan para saber si existe vabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	\$2 Certificado de vabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	296	217	100%
57	Certificado de Facilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Vabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene e Inspector distal en caso de parroquias.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	\$10.00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	24	145	97%
58	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se o es veraz afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado correspondiente y se emite el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin de proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Planimetría del terreno georeferenciado. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar susinderaciones y cabidas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avales y Cateos para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800	\$2.00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	18	100%
59	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a Ordenanza correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas, notariales y certificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo áreas del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar susinderaciones y cabidas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avales y Cateos para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y 1500 a 1800		15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	19	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de atención general. 3. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 4. Adjuntar la documentación del estudio y su presupuesto. 5. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 6. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 7. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 8. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Aptitud Postal expedido por Correos del Ecuador.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se ingresan al expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace pagar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	18	198	100%
61	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de atención general. 3. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 4. Adjuntar la documentación del estudio y su presupuesto. 5. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 6. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 7. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 8. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista. 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Aptitud Postal expedido por Correos del Ecuador.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos. 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se ingresan al expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas Verdes y Comunalizadas. 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace pagar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	7	77	100%
62	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de atención general. 3. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 4. Adjuntar la documentación del estudio y su presupuesto. 5. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 6. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 7. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 8. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes. 3. Planos aprobados de construcción. 4. Fotografía del estado actual de la construcción. 5. Certificado de Aptitud Postal expedido por Correos del Ecuador.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos. 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción. 5. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 6. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaría de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	16 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	0	0	100%
63	Permiso para Colocación de Señalética	Revisión y aprobación de planos de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Completar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de atención general. 3. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 4. Adjuntar la documentación del estudio y su presupuesto. 5. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 6. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico. 7. Adjuntar el certificado de pago de la Tasa por el uso del patrimonio cultural y centro histórico.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio. 2. Copia de patente municipal a exhibir la emisión del título de crédito. 3. Copia simple de estado del propietario del negocio. 4. Diseño y fotomontaje de la señalética.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señaléticas y entrega del documento al solicitante por secretaría de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dólares	3 días	propietarios de negocio en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	4	44	100%
GERENCIA DE UMAPAL																		
1	Lineas 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 entregado en ventanilla de UMAPAL. 2. Realizar la petición en papel valorado. 3. Copia de la escritura. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL. 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/nodo/128		221	2.466	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Dejar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios 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 o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Dejar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudades o ciudades que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades o ciudades que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Emisión de facilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la facilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura del impuesto predial 4. 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/download/attachidades-de-agua-potable		43	421	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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/download/comencion-domiciliar-con-medidor	161 inspecciones 161acometidas instaladas	1209 inspecciones 1209acometidas 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/content/download/comencion-de-tranmite	10 inspecciones 10 acometidas instaladas	173 inspecciones 161 acometidas instaladas	95%	
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	no aplica	185 reparaciones	1.311	95%	
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende al 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	no aplica	58 atenciones con hidrocleaner 4 servicios por alquiler	1317 atenciones con hidrocleaner 104 alquiler de hidrocleaner	95%	
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biogestores, 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, facilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o para del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado, pidiendo la revisión del estudio 2. Facilidad 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 las correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biogestores y banco de medidores (\$ 80.00), estudio 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 Egiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/content/download/comencion-de-aprobacion-de-estudios	7 aprobaciones de biogestores 1.8 aprobaciones de banco de medidores 10.7 aprobaciones de estudio de agua potable y alcantarillado	50 aprobaciones de biogestores 53 aprobaciones de banco de medidores 23 aprobaciones de estudio de agua y alcantarillado	95%	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/11/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					

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 (Debitar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
					UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													
					RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													
					CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													
					NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													