



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Horario de atención al público, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DCA/MSR), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN FINANCIERA

GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



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

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

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuario del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N), 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 (PROMEDIO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que sigue el o la ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (instancia))	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 (cuatrimestre)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Defensas Comunitarias	Participación activa de rifonesas y jóvenes del Cantón Loja	1- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1- Participación de grupos de interés comunitarios	1- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	19:00 a 19:00	Gratis	Inmediato	Mujeres y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			180	180	95%
13	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1- Solicitar a presidenta del PASHAL la formación técnica 2- Coordinar fechas de capacitación en el barrio artesanal	1- Grupos mínimos de 25 personas	1- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	19:00 a 22:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolivar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			500	500	100%
14	Estancia Municipal del Adulto Mayor de Viacabamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1- Solicitar el ingreso 2- contar la discapacidad	1- Copia de identidad del usuario y del familiar 2- Certificado médico 3- Exámenes de laboratorio generales 4- Tomografía 5- Carpeta plástica 6- Valoración médica de un Neurolog	1- Contar con la disponibilidad 2- solicitar el ingreso	08:00 a 19:00 y 24:00	Costo de \$250 atención diurna y 300 residencial, 500, 700 dólares	Inmediato	Adultos Mayores aprtir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle el Alba y La Paz - Viacabamba	Oficinas	NO			45	45	90%
<b>GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales andes y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andes y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderadoado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por la cual se ha reconocido su personalidad jurídica y sus informaciones. 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado, o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constare su enajenación o ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales andes y pétreos; y la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. (SRBU pequeño minería, minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo 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 Carreteras. 3. El Coordinador de Minas y Carreteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Carreteras. 6. El Coordinador de Minas y Carreteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 7. El Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación del oficio, resolución o certificado a peticionario.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Mineria Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería onco 3. Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales andes y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja	Dirección Bolívar y José Antonio Egaguren Teléfono: (093) 2570407 Ext.310 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gob.ec Callea postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-0n-para-la-explotacion-de-materiales-andes-y-petresos	NO	<a href="https://bit.ly/2V0Q0Gz">https://bit.ly/2V0Q0Gz</a>	NO	0	1	100%	
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Andes y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Andes y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja los requisitos y 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 andes y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del libro de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal de Loja de la Coordinación de Minas y Carreteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 12 de la Ordenanza. 4. Coordenadas catastrales del área a producción. 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería. 6. Copia analizada del RUC. 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Carreteras. 3. El Coordinador de Minas y Carreteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Carreteras. 6. El Coordinador de Minas y Carreteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 7. El Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscrita en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	1. Mineria Artesanal Una Remuneración 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales andes y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja	Dirección Bolívar y José Antonio Egaguren Teléfono: (093) 2570407 Ext.310 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gob.ec Callea postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-0n-para-la-explotacion-de-materiales-andes-y-petresos	NO	<a href="https://bit.ly/2V0Q0Gz">https://bit.ly/2V0Q0Gz</a>	NO	2	17	100%	
3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Afuato, Homogeneas, Depositos de Almacenamiento de Materiales Andes y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Afuato, Homogeneas, Depositos de Almacenamiento de Materiales Andes y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja los requisitos y formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales andes y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud. Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado. Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio insubstanc, se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre o denominación de la planta o depósito. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo. Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Carreteras. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal. Resolución de otorgamiento Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Carreteras. 3. El Coordinador de Minas y Carreteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. El Informe Catastral y Técnico son favorables al departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización para instalación de la explotación de la Autorización para la explotación de materiales andes y pétreos. 6. El Coordinador de Minas y Carreteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 7. El Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscrita en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales andes y pétreos Dies Remuneración Básicas Unificadas Derecho Autorización para depósitos de materiales andes y pétreos con volúmenes medios hasta 100m <sup>3</sup> DOS Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales andes y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja	Dirección Bolívar y José Antonio Egaguren Teléfono: (093) 2570407 Ext.310 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gob.ec Callea postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-0n-para-la-explotacion-de-materiales-andes-y-petresos	NO	<a href="https://bit.ly/2V0Q0Gz">https://bit.ly/2V0Q0Gz</a>	NO	0	6	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 Carreteras del Municipio de Loja los requisitos y 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 andes y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del libro de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal de Loja de la Coordinación de Minas y Carreteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 12 de la Ordenanza. 4. Coordenadas catastrales del área a producción. 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería. 6. Copia analizada del RUC. 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en activo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Carreteras. 3. El Coordinador de Minas y Carreteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la autorización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga el archivo del expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables al departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Carreteras. 6. El Coordinador de Minas y Carreteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 7. El Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscrita en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personales 50% Remuneración Básicas Unificadas Derecho Autorización como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personales 50% Remuneración Básicas Unificadas	16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Carreteras del Municipio de Loja	Dirección Bolívar y José Antonio Egaguren Teléfono: (093) 2570407 Ext.310 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gob.ec Callea postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenidos/regulacion-0n-para-la-explotacion-de-materiales-andes-y-petresos	NO	<a href="https://bit.ly/2V0Q0Gz">https://bit.ly/2V0Q0Gz</a>	NO	0	1	100%	



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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (we link), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (no/ sí), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (no/ sí), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles del servicio, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (we link), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles del servicio, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (we link), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por Internet (en línea), Número de ciudadanías/usuarios a los que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanías/usuarios a los que accedieron al servicio acumulativo, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (COCAMATE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	LINEAS DE FÁBRICA	Documento necesario para constitución y subdivisiones en el cual conste los parámetros tales como retiros / N° de pisos / usos de suelo / lote nuevo / frente nuevo y regreso	Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. 2 Copia simple de escritura con inscripción en el Registro de la propiedad o certificado de registro de la propiedad. Nota: En caso de ser Propiedad de 10 años atrás requiere Notario. 3 Copia simple de cédula, individual para adoseros y con cartografía para casados, según de UMVAL. 4 Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación	• Formulario para línea de fábrica (adquirido en ventanilla N° 1 2 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación • Copia de la cédula de identidad del propietario • Copia simple de las adosadas • Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. • Copia del impuesto predial vigente • Copia de la planilla de agua potable	1. Hoja de ruta. Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y según de la UMVAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA, para a Técnico de L.F. llena información (datos arco giro, plano único, plano vital, usos y retiros) en el programa de líneas y emite certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acuerde sobre la documentación faltante. 4. Recibo de pago, la emisión lo realiza la Secretaría de Ra 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 Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	<a href="http://www.loja.gov.ec">www.loja.gov.ec</a>	<a href="http://www.loja.gov.ec">www.loja.gov.ec</a>	236	1.680	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 lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • 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 llena usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y a cuente con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PCUJL 2008, reformas 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 Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	11	160	100%
6	CERTIFICADO INTERVENCIÓN USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (comedas, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación y Control Urbano.	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (Hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llena usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y a cuente con todos los requisitos establecidos. 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PCUJL 2008, reformas 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 Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	2	45	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Información al usuario los datos establecidos en el PCUJL, para trámites judiciales, compra venta, etc.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. 3 Copia simple de cédula del propietario del local. 3 Copia de Pago del Predio Urbano del año vigente. (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada). 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado. Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Copia simple de cédula del propietario del local. Copia de Pago del Predio Urbano del año vigente. Copia de las Escrituras / Registro de la propiedad historiado actualizado	• 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 legibles y actualizados.	luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios El Técnico revisa documentación, revisa planos único, vital, PCUJL usos y riesgo y emite el certificado de Afectación BDI: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acuerde con la documentación faltante. D4: Reporte diario de Llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes del Tránsito de Domingo y notifica al solicitante que se acuerde con la documentación faltante. BDI: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos BDZ: Reporte en cero papeles para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero papeles para el cobro en Rentas. D6: Recibos de Pago por Concepto de Certificados de Afectación, Jefatura de Rentas realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Tránsito de Domingo	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	5	75	100%
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 3 días	a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. Copia de la autorización del uso de frecuencias y registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrado. h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de imbricación, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación en un inmueble ubicado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios. k. Planear y ejecutar pública la modificación del plano de la propiedad.	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 verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	\$3.760 hasta 10 m de altura y cada metro de caudete tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	Oficina	NO	No	No	0	15	100%



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

(El Servidor que ofrece y las formas de acceder a ello, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

4) 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 detallará 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	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. Solicitar dirigido al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo solicitado. 3. Estar a 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 la día para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de S.S. por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitar en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Certificado Lindero, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Anopiamiento Judicial, Acta Notarial o Levantamiento NOTARRIAL georeferenciado: SEGUN SU A.E. CASO, PLANIMETRIA o Plano, Carpetas Catastrales. <b>REQUISITOS PARA PLANIMETRÍAS Central</b> , para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 2. En la planimetría debe constar: colindantes y dimensiones de lindero, área de terreno y construcción en caso de existir. La construcción debe ser correcta. <b>REQUISITOS TÉCNICOS</b> 1. Formato digital SHAPE, CAD con las siguientes características: Planimetría por referenciación: Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR. 2. En caso de UNIFICACION, deben presentar dos planimetrías, en la PRIMERA que conste los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetría de Nueva Línderoación	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 recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo de la complejidad del trámite ya que en algunos ameritan inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAF. 6. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 7. Pasa a secretaría para la entrega de Informe de Línderoación y Resolución Administrativa	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 Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	4	17	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 respectiva para ingresar al catastro municipal con los escaneos de la zona y el área rural	1. Copia de escritura pública. 2. Copia de certificado del registro de la propiedad. 3. Copia cédulas de ciudadanía. 4. Formato digital SHAPE, O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA: 17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el área rural. 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal. 4. Emisión de la clave 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 Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	
21	Certificado de Avalúos y Catastros	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avalúo catastral de la propiedad que el propietario requiera	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 Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	220	2.330	98%
22	Certificado de Avalúos y Catastros para Trámites Judiciales	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avalúo catastral de la propiedad que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	Abogados, Notarías, Juzgados	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	116	98%
23	Certificado de Avalúos y Catastros de predios para regular con sigtetas o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de Planimetría emitida por sigtetas	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio y copia de la Planimetría emitida por sigtetas	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 rusticos en el cantón Loja	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	15	105	98%
24	Certificado de Avalúos y Catastros	Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros de los predios del VIVIEM	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVIEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVIEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avalúos Y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios beneficiados de predios del VIVIEM	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	10	0%
25	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el artículo 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el área urbana	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos actualización de imágenes en sistema de Ingresos Municipales	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de carta 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 a 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 Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.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 Central.	1. Solicitud firmada por el propietario, copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cedula de los propietarios y Nuevos propietarios. 3. Inmat. 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 traspaso menor y entrega del documento al solicitante por secretaría 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 Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	89	829	95%
27	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL SUBDIVISIONES, LONJACIONES	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Distrito, Control Urbano. Trámite derivado por 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, issuance (cuando se lo requiere apertura de claves catastrales)	1. Solicitud firmada por el propietario debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad de subdivisión, Propiedad Horizontal o Lotaciones georeferenciadas debidamente firmados por el propietario y proyectista 3. Planos	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión 4. Apertura de claves catastrales, e Ingresar en Sistema de Cim, se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dólares (por cada cédula catastral apuntada)	2 días	propietarios de predios en el cantón Loja	Junta de Ordo, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (093) 2570407 Fax: (093) 2570462 Email: info@loja.gov.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	4	20	95%



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (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 (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

POLICIA MUNICIPAL

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE), Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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/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 (DICIEMBRE)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Velar por la seguridad estudiantil, mediante el control vehicular en las afueras de los establecimientos educativos.	Beneficio para los estudiantes y docentes de cada Centro Educativo	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su institución.	Este requerimiento es ingresado mediante Archivo central de Municipio de Loja	Una vez receptada la necesidad se dispone al personal cubri dicha Unidad Educativa en los ingresos y salidas del alumnado.	08:00 a 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Vadvino e Imbabura - 07255614	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
15	Cierres de vías	Beneficio para los usuarios que concurran a los diferentes eventos programados.	El interesado realiza un oficio dirigido al Director de la UMTTTSV dando a conocer su necesidad.	El requerimiento es direccionado hacia el departamento de operaciones de la Policía Municipal.	Al ingresar dicha solicitud se realiza un estudio de factibilidad, inspección y posterior la orden de operación respectiva para designar el personal y logística que se necesitare en el evento.	08:00 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Vadvino e Imbabura - 07255615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
16	Velar por la seguridad peatonal y vehicular en las zonas intervenidas por la regeneración urbana.	Beneficio peatonales, conductores y ciudadanos que habitan en las zonas intervenidas	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	trámite simple	Ordones de Operación	Las 24:00 del día	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Vadvino e Imbabura - 07255615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	-
17	Brindar seguridad, controlar y dirigir el tránsito en las Párquias Rurales.	Beneficio turistas y ciudadanos en general que visitan nuestro cantón Loja	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento.	trámite simple	Plan de control y seguridad	Las 24:00 del día	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comando de la Policía Municipal	Bernardo Vadvino e Imbabura - 07255615	Oficina	No	-	-	No determinado	-	100%
<b>GERENCIA DE UMAPAL</b>																		
1	Lineas de fabricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAMAL 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 UMAMAL 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 UMAMAL.	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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126">http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126</a>	-	225	3.401	95%
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 UMAMAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAMAL 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 UMAMAL 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 UMAMAL.	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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126">http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126</a>	-	37	524	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable y cambio de medidores	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios y de mantener en estado optimo los medidores	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. Formulario para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas de UMAMAL) 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 (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se le asigna en turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por metros 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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126">http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126</a>	-	70 acometidas colocadas y cambio de medidores	1655 acometidas colocadas y cambio de medidores	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. Formulario para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanillas de UMAMAL) 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 (proprietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Se le asigna en turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por metros 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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	<a href="http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126">http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126</a>	-	15 acometidas instaladas	227 acometidas instaladas	90%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAMAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se repara al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se repara al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	120 daños de agua potable y alcantarillado	665 daños de agua potable y alcantarillado	90%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se brinda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas.	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se repara al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAMAL, o al número telefónico de UMAMAL. 2. Se repara al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanilla o mediante llamada a UMAMAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño. 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 Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	-	-	30 alcaciones con hidrocleaner	660 alcaciones con hidrocleaner	90%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biogeográficos, hidro-sanitarios, banco de medidores, estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMAL 2. Pasa al área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con aprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAMAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobaciones de biogeográficos y banco de medidores (\$ 30.00), hidro-sanitarios (\$ 180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egúsquere y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	<a href="http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126">http://www.lajp.gub.ec/otm/otm126</a>	-	1 aprobaciones de biogeográficos, 7 aprobaciones de biogeográficos, 63 aprobaciones de hidro-sanitarios, 4 aprobaciones de hidro-sanitarios, 55 aprobaciones de bancos de medidores, 15 estudios de agua potable y alcantarillado	28 aprobaciones de biogeográficos, 63 aprobaciones de hidro-sanitarios, 55 aprobaciones de bancos de medidores, 15 estudios de agua potable y alcantarillado	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 (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (PUNAJANE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>																			
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 nombre completo, dirección, número de contacto y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cédula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Ejecutora mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavanderías/labradoras. El mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egáguiren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2EUCZmL">https://bit.ly/2EUCZmL</a>		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	0	33	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la 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 sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egáguiren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2EUCZmL">https://bit.ly/2EUCZmL</a>		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	6	130	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción comitida por el ciudadano (a) remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del infractor y número de turnos de trabajo comunitario a ejecutar. 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de turnos de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, se a los interesados registrar sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egáguiren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	<a href="https://bit.ly/2EUCZmL">https://bit.ly/2EUCZmL</a>		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line.	1	53	100%
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> 31/12/2018																			
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> MENSUAL																			
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b> Gerencia de UNAPAL, Dirección de Planificación, Dirección de Comunicación Pública Municipal, Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coordinación de Archivo Central, Dirección de la LAMTTSIV, Gerencia de Gestión Ambiental, Dirección de Higiene, Gerencia de Obras Públicas, Patronato de Amparo Social y Municipal, Comisaría de Ornat, Comisaría de Tránsito, Gerencia de Inclusión Económica, Dirección Financiera																			
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b> Ing. Lucio Romero, Abg. Patricio Romero, Lic. Norma Roldán, Tte. Cmt. Giovanni Castro, Lic. Luis Cossio, Lic. Rocio Zevallos, Ing. Diego Guerrero, Abg. Dennis Poma, Abg. José Martín, Ing. Carlos Espinoza, Ing. Jimmy Roldán, Ing. Wilmer Capió, Ing. Xenara Aguirre, Lic. Nancy Espinoza																			
<b>CÓDIGO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> <a href="mailto:informacion@loja.gub.gv.ec">informacion@loja.gub.gv.ec</a>																			
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> (07) 2570-407 EXTENSIÓN 154 - 316																			