



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|--|---|---|--|----------|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud de Acceso a la Información Pública | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Emisión de títulos de crédito, por Impuestos, Tasas y Contribución de Mejoras. | 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 | Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla | 1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresada a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente | 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 | Gratuito | 2 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Atención en Ventanilla | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 454898 | 454898 | 100% |
| 2 | Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio | Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo. | La Jefatura de Avalúos y Catastros remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio. | Número de cédula del contribuyente | 1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresada a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente | 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 | Gratuito | 2 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/tras-paso-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 763 | 763 | 100% |
| 3 | Atención de reclamos de contribuyentes (Emisión errónea de títulos de crédito, Patente Municipal, Predio urbano, etc) | Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera. | Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos | Documentación presentada en archivo central | Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera | 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 | Gratuito | 4 días luego de la recepción | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Atención interna en la ventanilla | NO | NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 100 | 100 | 95% |
| 4 | Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario | Obtener la exoneración del pago del impuesto predial | Solicitud especificando el requerimiento | Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad | 1. La documentación es recibida 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 13H00 Y 15H00 A 18H00 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Dirección Financiera | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Oficina | No | NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 150 | 150 | 99% |
| 5 | Certificados de Solvencia | Obtener el certificado para continuar con trámites | Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas | Formulario | El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente | 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 | Gratuito | 5 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 2000 | 2000 | 100% |
| 6 | Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros | Cobro de títulos de crédito y facturas | El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación | Número de cédula del contribuyente | 1- Cancelación del servicio o bien adquirir | 08H00 A 18H00 | Gratuito | 3 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Recaudaciones | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención física en Ventanilla | 41698 | 41698 | 100% |
| GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Apoyo al sector rural del cantón Loja | Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos Capacitación y Asistencia Técnica | Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional | Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo | Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades | 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, | Gratuito | El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional | Productores del sector rural | Unidad de Generación de Empleo | Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Generación de Empleo Teléfono 570407 extensión 307 | Oficina | No | No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central | http://www.loja.gob.ec/ | 65 | 65 | 100% |
| 2 | Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja. | Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja | Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos | A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria. | Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades | 08H00 a 18H00 | Gratuito | Inmediato | Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja, Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200 | Oficina | No | No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central | http://www.loja.gob.ec/ | 0 | 0 | 100% |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--|--------|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|--|
| 3 | Ferias Libres | Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dándose un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos. | Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Ferias Libres: extendiendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Martes sector Celli Román (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Epoca junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Banda. | 1. Solicitar en papel valorado del Municipio dirigido a la Ing. Yelena Bustamante, Gerente de Inclusión Económica y Social, solicitando un espacio en las ferias libres; colocar nombre de la feria, producto a vender, número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlinico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización de ferias libres. | 1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme. | Martes de 05H00 a 13H00, jueves de 07H00 a 21H00, viernes de 05H00 a 13H00, sábado y domingo de 05H00 a 13H00. | Gratis | Máximo 2 días hábiles. | Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja. | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299 | Oficina | No | No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal | http://www.loja.gob.ec/ | 0 | 0 | 100% |
| 4 | Espacios de Comercialización | Espacios de comercialización en diferentes sectores de la ciudad; apoyando a los productores del cantón Loja y comerciantes minoristas, asegurando el bienestar alimenticio y llegando a los hogares de la ciudadanía cumpliendo los parámetros de desinfección y bioseguridad. | Coordinando con los productores del cantón Loja, para el traslado de variedad de productos que se comercializarán; así mismo se coordina con los Presidentes de los barrios donde se llevará a cabo la comercialización. | Se realiza la coordinación con los productores y comerciantes minoristas que comercializaban los productos en la Ferias Libres | Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Comunicación para la difusión en medios de comunicación y Dirección Administrativa, para el transporte de productores de las diferentes parroquias y personal de la Unidad de Comercialización | De 07H00 a 12H00 | Gratis | 1 día | Productores de cantón Loja y comerciantes minoristas | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299 | Oficina, brigada, llamada telefónicas | No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa | NO | NO | 50 | 50 | 1 |
| 5 | Espacios de Comercialización del Buen Vestir | Espacios de comercialización en el mercado Las Pitas, para apoyar a comerciantes minoristas en la venta de vestimenta y calzado. | Coordinando con los comerciantes, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio | Se realiza la coordinación con los comerciantes | Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales como: Higiene para la limpieza del lugar donde se desarrolla la comercialización, Policía Municipal para la seguridad en el lugar, UCOOT para mantener seguridad vehicular y peatonal en el sector y Comunicación para la difusión en medios de comunicación. | Jueves de 10H00 a 18H00 | Gratis | 1 día | Comerciantes del cantón Loja | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299 | Oficina, brigada, llamada telefónicas | No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa | NO | NO | 100 | 100 | 100% |
| 6 | Espacios de comercialización | Espacios de comercialización en el Parque Simón Bolívar para apoyar a emprendedores y artesanos de las diferentes parroquias del cantón Loja | Coordinando con los emprendedores y artesanos, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad en el lugar de expendio de sus productos | Se realiza la coordinación con los emprendedores y artesanos para el desarrollo de la actividad | Se solicita el apoyo de los diferentes departamentos municipales | Jueves, viernes y sábado de 08H00 a 18H00 | Gratis | 1 día | Emprendedores y artesanos de las parroquias rurales del cantón Loja | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299 | Oficina, brigada, llamada telefónicas | No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera directa | NO | NO | 12 | 12 | 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 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 (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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----------------------------|---|---|---|---|---|--|-------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| JEFATURA DE TURISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Regulación y Control de Establecimientos Turísticos | Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019 | Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019 | 1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales (patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia 7) Copia de RUC | Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central | 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes | Gratis | Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables. | Todos los usuarios que mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos. | Unidad Municipal de Turismo | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 220 | Oficina | No | No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta | www.loja.gob.ec | 25 | 25 | 100% |
| 2 | Información Turística | Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja. | Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vilcabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato. | Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística. | Atención inmediata | ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08H00 13H00 y 15H00 A 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana. | Gratis | Inmediato | Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general) | Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba. | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090 | Oficina | NO | No Aplica | www.loja.gob.ec | 640 | 640 | 100% |
| COMISARIA DE ORNATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública | Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública. | 1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente. | 1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas. 4. La plaza de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública. | 1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rientas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario | 08:00 a 18:00 | particulares y sin cost | 2 días | Ciudadanía en general | Oficina de Comisaría de Ornato. | Bolivar y José Antonio Egaguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec | Oficina. 2 570 407 Ext.188 | No | http://www.loja.gob.ec/ | No | 28 | 28 | 100% |
| 2 | Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato. | Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pintura). | 1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala como electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente. | 1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto. | 1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo ,recepta trámite ,revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite, pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite. | 08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00 | Gratis | 60 días de plazo | Propietarios de inmuebles de la ciudad | Oficina de Comisaría de Ornato. | Bolivar y José Antonio Egaguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec | Oficina. 2 570 407 Ext.188 | No | http://www.loja.gob.ec/ | No | 158 | 158 | 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 (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 (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 período (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 3 | Solicitud de permiso de espectáculos públicos | Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales. | 1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente. | 1. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones. 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trate. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretenda celebrar el espectáculo de que se trate. 5. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expendarán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) el valor que pretenda o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de amplificación de sonido, j) las medidas, sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo. | 1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculos públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos, pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante. | 08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00 | Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10%, del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla. | De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos. | Clubes deportivos, empresarios de artistas internacionales. | Oficina de Comisaría de Ornato. | Bolívar y José Antonio Egiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec | Oficina. 2 570 407 Ext.188 | No | http://www.loja.gob.ec/ | No | 0 | 0 | 100% |
| CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Centros Infantiles Municipales | Atención a niños de 1 a 3 años de edad | 1.- Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados | 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 Julia Esther González 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 | 07h30 a 16h30 | Matricula: Mercado y particular \$25.00 Pensión: Mercado \$25.00 Particulares \$50.00 | Inmediato | Hijos de adjudicatarias de mercados y ciudadanía de escasos recursos económicos y particulares | Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles | Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 18 de Noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628 Mercado San Sebastián Teléfono: 072575962 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072616788 Av. Los Paltas entre Paltas y Cañaris - Las Peñas Teléfono: 072576049 Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 073105795 | Oficina | NO | - | - | 81 | 81 | 100% |
| 2 | San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional) | Atención a niños 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 la 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 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial. | 24 horas | Gratis | Inmediato | Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerado sus derechos | Oficinas del Patronato y del Centro | Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 | Oficina | NO | - | - | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Centro Materno Infantil Municipal | Atención a niños 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 Infantil | 1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio | 24 horas | Consulta médica especializada \$8.00 Consulta médica general \$5.00 Parto \$170.00 Cesárea | Inmediato | Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación | Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal | Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile Teléfono: 072585519 | Oficina y ventanilla | NO | - | - | 3340 | 3340 | 100% |
| 4 | Piscina Municipal No. 3 | Se brinda el servicio de piscina, sauna, turo, hidromasaje y 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 | 07h00 a 20h30 | Valor de Ingreso \$2.00 adultos, \$1.00 niños, Tarjeta personal | Inmediato | Ciudadanía en general | Instalaciones de la piscina | Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407 | Instalaciones y ventanilla | NO | - | - | 0 | 0 | 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 (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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 5 | Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria" | 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.- Cúmplar 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 de la pensión | 24 horas | \$300,00 | Inmediato | Personas mayores a 18 años | Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro | Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora Teléfono: 072541767 | Oficinas | NO | - | - | 0 | 0 | 100% |
| 6 | Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chitalos" | Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones | 1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Cúmplar 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 | \$80 Preingreso, \$300 internado, \$6 Seguimiento, \$10 Terapias Particulares | Inmediato | Jóvenes de 11 a 17 años de edad | Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro | Av. Eugenio Espejo y Shuaras Teléfono: 072565125 | Oficinas | NO | - | - | 0 | 0 | 100% |
| 7 | San Juan Bosco | Apoyo pedagógico a niños de 5 a 11 años de edad | 1.- Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Camul 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión | 1.- Copia de cédula de los niños 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.- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión | 08H00 a 18H00 | Matrícula \$20.00 Pensión \$10.00 | Inmediato | Niños de 5 a 11 años de edad | Oficinas del Centro | Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232 | Oficinas | NO | - | - | 18 | 18 | 100% |
| 8 | Comedores municipales | Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de escasos recursos económicos | 1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad | Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos | 1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso | 08H00 a 16H00 | Lustrabotas y estibadores \$1.00 Personas de escasos recursos \$25.00 | Inmediato | Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos | Oficinas de los Centros | Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar | Oficinas | NO | - | - | 0 | 0 | 100% |
| 9 | Centro de Atención a Personas con Discapacidad | Se brinda atención a niños, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad | 1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad | 1.- Copia de cedula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta | 1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso | 08H00 a 16H00 | Costo ambulatorio \$20.00 Costo de permanentes \$25.00 | Inmediato | Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad | Oficinas del Centro | Barrio La Paz, calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762 | Oficinas | NO | - | - | 90 | 90 | 100% |
| 10 | Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vilcabamba | Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años | 1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad | 1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un neurólogo | 1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso | Loja 08H00 a 16H00 Vilcabamba 24H00 | Costo \$150.00 Valor diario \$7.00 Vilcabamba Atención diaria \$200.00 | Inmediato | Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad | Oficinas del Centro | Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Atillo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125 | Oficinas | NO | - | - | 15 | 15 | 100% |
| 11 | Defensorías Comunitarias | Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja | 1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas. | 1.- Participación de grupos de interes comunitarios | 1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo | 15H00 a 18H00 | Gratis | Inmediato | Niños y jóvenes del Cantón Loja | Oficinas del Patronato | Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219 | Oficinas | NO | - | - | 0 | 0 | 0% |
| 12 | Proyecto Mujeres y Desarrollo Local | Participación en formación técnica y emprendedora, en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica y humana | 1.- Solicitar a la Presidenta del Patronato la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en las parroquia del cantón Loja | 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 | Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220 | Oficinas | NO | - | - | 0 | 0 | 100% |
| 13 | Hogar Renacer | Atención de mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos | 1.- Resolución del juzgado competente de Loja, Zamora y El Oro | 1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución del juzgado | 1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro | 24 horas | Gratis | Inmediato | Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos | Oficinas del Centro | Barrio Payanchi | Oficinas | NO | - | - | 2 | 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 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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----------------------------------|---|---|--|--|---|---|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|------|
| GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$ 800 pequeña 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. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | | 30 días | 1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas | Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja | Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | 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/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | NO | | 1 | 1 | 100% |
| 2 | Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos. | Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería | 1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 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 la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$ 800 pequeña 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. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 | | 30 días | 1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas | Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja | Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | 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/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | NO | 0 | 0 | 100% | |
| 3 | Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos | Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos | 1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 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 la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$ 800 pequeña 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. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 | | 30 días | Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez | Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja | Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | 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/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | NO | 2 | 2 | 100% | |
| 4 | Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero | Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero | 1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 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 la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (\$ 800 pequeña 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. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 | | 16 días | Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 52% | Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra | Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | 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/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | NO | 0 | 0 | | |
| 5 | Procesos Administrativos Sancionados | Se sanciona a quienes contravienen a | 1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de | 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 | Procedimiento. - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 | | 15 días | Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos | Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja | Dirección: Bolívar y José Antonio Egiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | 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/content/0/regulacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreeos | NO | 0 | 0 | 100% | |
| DIRECCIÓN DE HIGIENE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspección para negocios INICIALES | Servicio de inspección previo a la emisión de Permisos de Funcionamiento por primera vez de: Icocheras, bares, discotecas, sañifones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja | El usuario se acerca a la Jefatura de Higiene y retira los requisitos para permisos de funcionamiento iniciales. | 1.- Solicitud de la Jefatura de higiene. 2.- Copias de cedula. 3.- Certificado de Vialidad y Uso de Suelo (Regulación y Control Urbano ó Centro Histórico) 4.- Copia del Predio Urbano. | 1.- Revisión de la documentación en Higiene 2.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación. | LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00 | Gratuito | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud, Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico | Bolívar y José Antonio Egiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec | Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central | NO | https://bit.ly/2U9YAnu | https://bit.ly/2U9YAnu | 84 | 84 | 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 seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|---|-------------------------|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | Emisión de Permisos de funcionamiento de RENOVACIONES Y/O INICIALES | Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodogas, hostales, licorerías, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja | 1- Entrega de la documentación en la Jefatura 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.- Hoja valorada (adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y teléfono). 2.- Cartola para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en rentas municipales). 5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6.- Permiso de cuerpo de bomberos. Nota: adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, fabricas, gasolineras, mataderos, compra de venta de chatarras y fundidoras. | 1.- Revisión de la documentación en Higiene. 2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta 3.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento. | LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00 | Gratis | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policlínico Municipal y Cuerpo de bomberos | José Antonio Eguiguren 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 | https://bit.ly/2U9YAnu | https://bit.ly/2U9YAnu | 84 | 84 | 100% |
| 3 | Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos para Nuevos Generadores | Recolección de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centro de Diálisis, Laboratorios, Prostibulos, Moteles, Gabinetes, Spa, Peluquerías, Centro Terapéuticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc. | El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente | 1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfono). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. | 1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : cortopunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas. | lunes-viernes 8H00-13H00 15H00-18H00, y, Sábados de 7H00 A 15H00 | Costo en dólares 1,54kg | 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 | Dirección de Higiene, Coordinación de Salud y Rentas Municipales | José Antonio Eguiguren 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 | No hay Link | No hay Link | 6 | 6 | 100% |
| 4 | Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado. | Servicio de Emisión de Guías de Movilización de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, a todos los comerciantes de ganado (Ovino Porcino, caprino) los días jueves y domingo de cada mes. | El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Plateado. | 1.- Contar con la respectiva autorización de Agroalididad. 2.- Solicita al personal de Jefatura de Higiene la Emisión de Guías de Movilización, | 1.- Emisión de guía de Movilización | Jueves y Viernes 08H00-14H00 | Gratis | 1 día | Comerciantes de ganado (Ovino, porcino,caprino) | Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agroalididad | José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec | NO Página web y Ventanilla de Archivo Central | No hay Link | No hay Link | 0 | 0 | 100% | |
| 5 | Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad. | Servicio de Capacitaciones en Manipulación de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos, Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos | El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la información pertinente | 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Higiene solicitando el requerimiento (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y teléfono). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. | 1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitación. 2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene. 3.- Sumilla a Coordinación Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitación. | lunes-viernes 8H00-13H00 Y, Sábados de 7H00 A 15H00 | Gratis | 1 día | Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos | Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Rentas Municipales | José Antonio Eguiguren 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 | No hay Link | No hay Link | 22 | 22 | 100% |
| 6 | 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 valorada en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales. | 1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorada, solicitando el servicio, indicando: lugar día y hora , además dar conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.-Presentar copia de cédula. | 1.- Ingreso por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizada la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición. | LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00 | Gratis | 2 Días a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General | Organismos Estatales, Empresas Privadas, Parroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc. | Municipio de Loja: Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Tránsito | Jose Antonio Eguiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198 | Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla | No | No hay Link | No hay Link | 3 | 3 | 100% |
| 7 | Venta de abono orgánico | Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura | 1. Solicitar en la Administración del COIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega | Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones | Ninguno | 8H00-16H00 | \$5,00 saco de humus | Inmediato | Ciudadanía en general | Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos | Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827 | Oficina administrativa | Si | N/A | N/A | 111 | 111 | 1,00 |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| 8 | Venta de material reciclado | Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales | 1. Registro de Información Y pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del 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 6. Autorización de salida de mercadería | 8:00-16:00 | De acuerdo a los precios determinados | 2 horas | Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional | Planta central del Centro de Gestión Integral | Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827 | Oficina Administrativa | SI | N/A | N/A | 5 | 5 | 100% | |
| 9 | Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desalojo de residuos inorgánicos | 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 | 7h30-18:00 | \$0,01 por Kg de residuos | 10 min | Ciudadanía en general | Centro de Gestión Integral en Manejo de Residuos Sólidos | Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827 | Área de pesaje báscula | SI | N/A | N/A | 538 | 538 | 100% | |
| 10 | Punto de Recaudación | Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales | 1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGMIRS 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 | 8:00-16:00 | De acuerdo a los valores determinados | 5 min | Ciudadanía en general | Punto de Recaudación del CGMIRS | Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827 | Oficina Administrativa | SI | N/A | N/A | 725 | 725 | 100% | |
| 11 | Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales | Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e Internacionales que acuden a las instalaciones del CGMIRS | 1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMIRS 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 CGMIRS | Realizar solicitud | Ninguno | 8:00-16:00 | Ninguno | 2 horas | Ciudadanía en general | Oficina central del CGMIRS | Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827 | Oficina Administrativa | No | N/A | N/A | 20 | 20 | 100% | |
| 12 | Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja) | Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto. | Se coordina con la Administración de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adquirir papel valorado | 1.- Entregar la solicitud en papel valorado aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. | 1.- Ingreso de la documentación aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. | 06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18:00 (Jefatura de Mercados) Edificio Central | Pagado | 5 días laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central | Ciudadanía en general | Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduría Sindica | Bolivar entre Jose Antonio Egaguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec | Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. https://www.loja.gob.ec/category/servicios/tramites?p | No | http://www.loja.gob.ec/ | http://www.loja.gob.ec/ | 18 | 18 | 100% | |
| 13 | Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja. | Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja. | 1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Examen Medicos (Centro Materno Infantil Municipal) 5.- Dos fotos | 1.- Papel valorado municipal (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 2.- Espacio Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla No. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Medicos (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos | 1.- Entregar de la documentación aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega. | LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-18:00 | Pagado (solo formularios) | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales | Bolivar entre Jose Antonio Egaguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec | Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal. | No | http://www.loja.gob.ec/ | http://www.loja.gob.ec/ | 3820 | 3820 | 100% | |
| 14 | Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios | Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios | 1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene | 1.- Oficio de solicitud o personalmente | 1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio | LUNES- VIERNES 08:00-13:00 Y 15:00-18:00 | En función al consumo de m3 de agua potable | 4 días | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene - Jefatura de Sanamiento Ambiental | Bolivar entre Jose Antonio Egaguren y Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec | Oficina Dirección de Higiene. | NO | NO | NO | 86 | 86 | 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 cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer. | 1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV. 2. La solicitud llega a la Secretaría de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a 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 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 habilitantes (Nuevos o Renovación) | Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja | Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación | 1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Sumilla al encargado de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta a 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 Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial . | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 19 | 19 | 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 seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla: listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 de atención presencial 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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---|--|---|------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 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 Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 51 | 51 | 96% | |
| 4 | Matriculación Vehicular | Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio. | Pago de matrícula anual | Pasar la Revisión Técnica Vehicular | 1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos | 08:00 a 16:45 | \$ 5,10 | 1 Hora | Ciudadanía en General | Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón | Ventanilla | Si | No | No | 198 | 198 | 81% | |
| 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 (Auto) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles | 08:00 a 16:45 | \$ 22 | 2 Semanas | Ciudadanía en General | Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrón | Ventanilla | Si | No | No | 290 | 290 | 95% | |
| 6 | Permisos Especiales de Circulación | Obtorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 | 1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | E.V de \$2.10 y \$6.50 del salvoconducto | 2 días | Ciudadanía en General | Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 220 | 220 | 98% | |
| 7 | Administración de Terminales Terrestres | Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal | Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre | Cedula de ciudadanía | Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos | 24 horas | \$0,10 pago para uso del Servicio | - | Ciudadanía en General | Administración del Terminal Terrestre | Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre | Ventanilla | No | No | No | 164.203 | 164.203 | 92% | |
| 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 Vaidvieso e Imbabura | Ventanilla | No | No | No | 1.349 | 1.349 | 89% | |
| 9 | Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas | Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta. | Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura | Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa | 1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | - | 2 días | Ciudadanía en General | Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 149 | 149 | 90% | |
| 10 | Planificación operativa de la gestión | Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 | 1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | E.V de \$2.10 | 2 días | Ciudadanía en General | Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 94% | |
| 11 | Uso del espacio público y de vías. | Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Solicitud en papel valorado de \$ 2.10 | 1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | E.V de \$2.10 | 2 días | Ciudadanía en General | Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 4 | 4 | 90% | |
| 12 | Jerarquización de vías | Determinar tipos de vías, sentidos, | 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 | 0 | 0 | 81% | |
| 13 | Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial. | Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general | Directamente en las oficinas de la UMTTSV | Ninguno | Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc. | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | - | - | Ciudadanía en General | Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 81% | |
| 14 | Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios | Receptar denuncias | Acercarse a la Unidad de Tránsito | Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía | Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas | 06:00 a 22:00 | - | 1 días | Ciudadanía en General | Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 1 | 1 | 91% | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud para Traspasos de Dominio (venta, adjudicación, rescisión, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad) | Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño. | 1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se | 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 comprador, vendedor y conyugues de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta en donde se incluirá una cedula) 5. Carta de impuesto predial vigente. | 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 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2 por especie valorada. | 1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros) | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Egaguren SN y Bolívar Esq. (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Formulario Traspaso de Dominio | NO APLICA | 424 | 424 | 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 describen 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 de atención 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/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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|--|--|
| 2 | Solicitud para Certificado 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. | 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 Secretaría para entrega de la certificación al usuario. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por derecho de certificación | 1 hora (para despachar al jefeatura de Avalúos y Catastros) | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Formulario Avalúos | NO APLICA | 229 | 229 | 95% |
| 3 | RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS (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 decolor azul con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables se acercarse a la Jefatura de avalúos y catastros para que se informe el estado | 1. Hacer en la oficina de Archivo Central, Art. 686 del Código de Procedimiento Civil y Art. 481.1 del COOTAD. + Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, hacer constar número de cédula. | 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 | \$2 por especie valorada. | 1 hora (para despachar al jefeatura de Avalúos y Catastros) | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | http://www.loja.gob.ec/informacion/LOTAIP/2020/linea_servicio_valorada_DLI_2020.pdf | No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones | 73 | 73 | 95% |
| 4 | Solicitud para Certificados de Viabilidad | Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o no de acuerdo a las normas. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. (En 04 horas acercarse) | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico. | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos | Regulación y Control Urbano | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Certificado Viabilidad | NO APLICA | 10 | 10 | 92% |
| 5 | Solicitud para Permisos de Obra Menor | Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubiertas/solo) | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico. | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Obra Menor | NO APLICA | 69 | 69 | 95% |
| 6 | Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción | Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medas 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/ Centro Histórico. | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico. | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite al oficio con las observaciones correspondientes. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | Se calcula de acuerdo al área de construcción | 8 días | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Aprobación de planos y permisos | NO APLICA | 72 | 72 | 95% |
| 7 | Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial | Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de urbanizaciones, subdivisiones y propiedades horizontales, adjuntar certificado historial y linderado actualizado). | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Aprobación Extrajudicial | NO APLICA | 18 | 18 | 95% |
| 8 | Certificado de Regulación y Control Urbana o Línea de Fábrica | Regulatio requerido para realizar aprobaciones de planos de construcción, subdivisiones, propiedades horizontales, actualización de planos, urbanizaciones, cerramientos, desbanques, aceras y bordillos | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días laborables acercarse a la oficina de Regulación y control Urbano o Centro Histórico, para la documentación completa en las ventanillas de Archivo Central. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del propietario. 3. Copia simple de las escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado (en caso de urbanizaciones, subdivisiones y propiedades horizontales, adjuntar certificado historial y linderado actualizado). | Se envía el trámite a la Umupal para la facilidad de correspondiente, luego pasa a Regulación y Control Urbano, el técnico, revisa la documentación emite el informe correspondiente. | Lunes a Viernes 08h00 a 16h30 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora para despachar el trámite a la Umupal | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/linea_servicio_linea_2020.pdf | No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones | 250 | 250 | 0,95 |
| 9 | Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción | Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean continuar con la construcción. | 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. | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud planos y permisos | NO APLICA | 65 | 65 | 93% |
| 10 | Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión | Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico, (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Planos Subdivisión | NO APLICA | 7 | 7 | 95% |
| 11 | Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales | Este proceso 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 certificado. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/ Centro Histórico, (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cedula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos. | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El tecnico 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. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Propiedad Horizontal | NO APLICA | 4 | 4 | 96% |
| 12 | Exoneración del Impuesto Predial(tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social) | Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales. 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación. 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | \$2 por servicios administrativos | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, según la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Exoneración Impuesto Predial | NO APLICA | 55 | 55 | 96% |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|--|---|--|--|---|------------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 13 | Permiso de Funcionamiento (tendas, 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 se acerca a la Jefatura de Higiene para realizar la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitada. | 1. Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario del negocio 3. Certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1,5 por mil de los activos y tasas de bomberos. | 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 | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite ala Jefatura de Rentas. | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | Permisos de funcionamiento | NO APLICA | 235 | 235 | 95% |
| 14 | ADJUDICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO, TRASPOSOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS | Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo; o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, consultorios médicos, 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. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de: kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (haer | 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 apeba la petición el Director de Higiene. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$2 por servicios administrativos. | 1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Higiene) | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106) | Ventanilla | Si | http://www.loja.gob.ec/legislam http://www.loja.gob.ec/legislam http://www.loja.gob.ec/legislam | No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones | 363 | 363 | 95% |
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS" | Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artístico-culturales locales y nacionales. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artístico-musicales de: grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupos de cámara, entre otros. Eventos instaurados con la participación de los moradores de cada barrio. | En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura. | En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. | 1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad. | | Gratis | cada 15 días | Ciudadanía en general. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 2 | EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES | Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizó la siguiente exposición: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciones colectiva de pintura | Para que los artistas exposidores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad. En cuanto al público, se realizan invitaciones al público en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional. | Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado, expositores maestra patria Tapia y Eduardo Jiménez | 1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento. | DESDE EL 14 DE ENERO | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general. | Museo Puerta de la Ciudad | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, telefono 072587122 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 500 | 500 | 100% |
| 3 | HISTORIAS MUSICALES | Con la participación de cantautores y compositores lojanos y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad. | Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado. | Asistencia al Museo de la Música Salvador Zarragocin, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal | | Gratis | | Ciudadanía en general | Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 4 | CAFÉ CONCIERTO | Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. (no se realizó este mes) | Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura. | Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso. | 1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal | | Gratis | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 5 | CONCIERTOS DE TEMPORADA "35 AÑOS DE LA MEJOR MÚSICA" | Difusión de todo género musical con la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, se grabó el concierto para pasar por Canal Sur, sin público con disposición del COE Cantonal. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes. | Asistencia del público a la plaza central, contactar con la Jefatura de Cultura | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | 28 DE ENERO | gratis | 1 DÍA | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2578550 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 60 | 60 | 100% |
| 6 | VIERNES DE TEATRO | Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, con el estreno de la obra "La Luterana", una adaptación realizada por el Teatro Quimera. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | 20 DE ENERO | gratis | 1 DÍA | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 120 | 120 | 100% |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7 | HOMENAJE A MÚSICO | Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 18:30. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto y, solicitud del requerimiento. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 8 | CIRCO ABIERTO | Participación del Circo Social Municipal, entrenamiento y centros del CASMUL y centros de Rehabilitación de Loja | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Proyecto dirigido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | ENERO | gratuito | 16 días al mes | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 400 | 400 | 100% |
| 9 | CONCIERTOS CORALES | Se realiza en diversas iglesias de la Ciudad, con la participación del Coro Polifónico Municipal | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia del público | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 10 | NOCHES DE CINE | Se proyecta películas nacionales en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 20:00. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia al Teatro de la Casona Universitaria | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 11 | PRESENTACIÓN DE LIBRO | Evento realizado en la Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia del público a la Casona Universitaria | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 12 | CONCIERTOS ESPECIALES | Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar a partir de 20:00. No se realizó | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 13 | RECITAL VOCES Y POESÍA | Evento realizado en el Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes no se realizó | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo) | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 14 | CAFÉ ARTE MUSICAL | Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. | Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música "Salvador Zaramogón Tapia", a partir de las 18:30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura. | Asistencia del público a la cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122 | Oficina | No | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 15 | MARTES DE FOLKLORE | Difusión de la música folclórica latinoamericana en general | Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20:00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura. | Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | 12 DE ENERO | gratuito | 1 DÍA | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Olmedo y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | no | Página en proceso de creación | 120 | 120 | 100% |
| 16 | SUEÑOS MUSICALES | Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la música lojana | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Concierto infantil con música lojana, en el Teatro de la Casona Universitaria a partir de las 19:00. se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio Jaramillo. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Olmedo y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 17 | CONVERSATORIOS DE ARTE | Conversando con el Artista y su obra | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Conversando con el Artista y su Obra | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, teléfono 072587122 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18 | TELETRABAJO | PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/CulturaMunicipalLoja | ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL - CORO POLIFONICO -BALLEFOLKLORICO OHAPAQ NAN -COMPANIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL- CENTRO CULTURAL ALFREDO MORA REYES - MUSEO PUERTA DE LA CIUDAD- CENTRO CULTURAL MUNICIPAL BERNARDO VALDIVIESO | Elaboracion de Video - Postales - Cuentos -Obras de Teatro - Exposiciones de Arte-Conciertos-Información Cultural | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | virtual 24:00 horas | gratuito | 30 días | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 4999 | 4999 | 100% |
| 19 | LOJA A LA VIRGEN LE CANTAN | PAGINA DIRECCION DE CULTURA https://www.facebook.com/CulturaMunicipalLoja | ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL - GRUPO FOLKLORICO TEMPORAL - RONDALLA MUNICIPAL -CORO POLIFONICO -BALLEFOLKLORICO OHAPAQ NAN -COMPANIA TEATRO QUIMERA - CIRCO SOCIAL MUNICIPAL- | Serenata especial por la llegada de la Virgen de el Cisne, grabación, ensayos y difusión | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad. | PROYECTO FINALIZADO | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 20 | SERENATAS | SERENATAS EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD | Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal | BARRIOS: el Valle, Zamora Huayco, Tejar de Jerco, Jipiro Mirador, El Paraíso, Rivas del Río, Cisol, Valle Hermoso, San Lorenzo, Saucos Norte, San Vicente Bajo, La Paz, Monte de los Olivos, Zalapa, Motupe Alto, Pucacocha, La Banda, Banda Alto, Borja, Junta de Aguas de Belén, Comité promejoras de Belén, | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | PROYECTO FINALIZADO | gratuito | 3 días | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 21 | CONTIGO EN LA DISTANCIA | Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. | Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal | Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | 08 Y 15 DE ENERO | gratuito | 2 DIAS | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | no | Página en proceso de creación | 400 | 400 | 100% |
| 22 | FESTIVAL DE ARTES VIVAS LC | Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales | Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Ohapaa Nan y grupos invitados, 25 eventos culturales, se visito barrios y parroquias | Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | | GRATUITO | | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 23 | BICENTENARIO LA CULTURA | Difusión de todas las artes en espacios cerrados y no convencionales | Con la participación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Grupo Folklórico Temporal, Coro Polifónico y Rondalla Municipal, teatro Quimera, Circo Social Ballet folklórico Ohapaa Nan y grupos invitados, 60 eventos culturales, se visito barrios y parroquias | Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | | GRATUITO | | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 24 | MAGICA NAVIDAD | Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad. | Con la participación de los grupos de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico y Teatro Quimera | Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | PROYECTO FINALIZADO | GRATUITO | | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | no | no | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |



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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|--|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 25 | LOJA CULTURA SOMOS TODOS | Espacios de difusión de música y arte con motivos navideños, en parques y plazas de nuestra ciudad. | Con la participación de los grupos de Cámara de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Polifónico, Teatro Quimera y demás artistas invitados. Es un espacio televisivo que tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo cultural que se desarrolla en la ciudad de Loja. | Asistencia de la ciudadanía a parques y plazas de la ciudad, considerando medidas de bioseguridad | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | 14 y 20 DE ENERO | GRATUITO | 2 DIAS | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 8000 | 8000 | 100% |
| 26 | PASILLOS BOLEROS Y ALGO MAS | Difusión de la música instrumental, música lojana, pasillo, pasacalle entre otros. | Con la participación de la Rondalla Municipal y artistas invitados | Asistencia de la ciudadanía al teatro Universitario Bolívar con un aforo permitido de 120 personas, considerando todas las medidas de bioseguridad. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Presentación. 5. Publicidad. | | gratuito | | Ciudadanía en general de los diversos barrios | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 1 | Fondos Documentales del Archivo Histórico | Facilitar Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos. | Las personas que requieren debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita (foto). 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 del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación. | 1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios. | Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . | Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550 | NO | - | - | 0 | 0 | 99% |
| 2 | "Loja Histórica" "Cortezas de Esperanza" y "Memorias de la luz" | Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" "Loja Histórica" y "Memorias de la luz" | Las personas que requieren consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta. | 1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación | 1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratis | inmediata | Ciudadanía en general | Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios. | Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . | Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550 | NO | - | - | 0 | 0 | 99% |
| 3 | El Quijote | Facilitar el acceso a la información de los libros de la Colección "La Agusina" | Las personas que requieren consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta. | 1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación | 1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del documento. 4. Contestar cualquier interrogante 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratis | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios. | Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . | Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550 | NO | - | - | 6 | 6 | 99% |
| 4 | Videos que se transmitirán acerca del Programa "Conociendo mi ciudad a través de sus personajes" | Videos informativos de la vida y obra de personajes lojanos | Ingresar a las páginas para acceder a los videos informativos | - | Coordinación con el Municipio de Loja a cargo del Jefe de Archivo Histórico | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratis | - | Ciudadanía en general | Oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios. | Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 | Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550 | NO | - | https://www.facebook.com/Archivohist101 | 0 | 0 | 0% |



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|------|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe 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 (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | X Campeonato de Fútbol de Integración Barrial Loja Para Todos, categorías Sub. 6 años, sub 8 años, sub 10 años, sub 12 años, sub 14 años | Integración de los niños deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (niños, y jóvenes) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 2 | XXIV Campeonato de Fútbol de Integración Barrial "Loja Para Todos", Novatos y Ex profesionales 2018 | Integración de los jóvenes novatos-ex profesionales deportistas de los diferentes barrios, clubes de nuestra ciudad, y crear alternativas para el surgimiento de las nuevas figuras del baloncesto - iniciación. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 3 | II Campeonato de Baloncesto Estudiantil de Ex alumnos Damas y Varones "Loja Para Todos" | Deporte y Recreación dirigidos a las ex figuras del baloncesto en la modalidad de Damas y Varones. Ex alumnos de los establecimientos educativos de la ciudad de Loja y sus generaciones deportivas. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 90% |
| 4 | XV Campeonato de Fútbol de Integración Parroquial y Barrial copa de campeones "Loja para Todos" | Intercambio deportivo de los jugadores de los barrios urbanos y rurales de las 13 parroquias del cantón Loja. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (jóvenes y personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 5 | XIV Juegos Internos GAD Municipal de "Loja para Todos", damas y Varones, fútbol, baloncesto, ecuaevoley, tenis de mesa, atletismo, natación, juegos de salón | Permitir la recreación a todos y todas las y las servidoras a través del sano esparcimiento del deporte, confraternizando verdaderos lazos de amistad de quienes laboran en el GAD Municipal de Loja. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Fotocopia de los documentos personales, nombres y apellidos completos, firmas en los formularios otorgados por la organización, nombre del barrio-sector, Club o Institución Pública y Privada. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Servidores municipales (personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 6 | Caminatas, ciclos paseos y balneoterapia | Permitir la promoción de poder resaltar los lugares turísticos de nuestra ciudad y del cantón Loja, con la práctica deportiva recreativa. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 7 | Otras actividades deportivas | Apoyo en la parte logística, e implementación deportiva para otras actividades entre las instituciones afines al deporte y clubes de nuestra ciudad y el cantón Loja. | Solicitud de inscripción dirigida a la máxima autoridad, Alcalde del Cantón Loja. | Datos personales y firmas de los participantes, caso de menores de edad estarán representados por sus familiares directos. | Planificación, logística, publicidad (boletines de prensa, arte publicitario e invitaciones) ante las dependencias municipales e instituciones afines al deporte. | 08h00 a 13h00 18h00 | 15h00 a 18h00 | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general (niños, jóvenes y personas adultas) | Coordinación de Deportes y Recreación | Avenida Manuel Agustín Aguirre y Calle Brasil. Teléfono 2589720 | Oficina | No | No | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 1 | Servicios Educativos | Programa TELEDUCATIVO | Abierto al público y la ciudadanía en general. | No se requiere requisito alguno. | Planificación y publicidad. | 10h00 a 10h30 | | No tiene costo. | Mediatario | Ciudadanía en general. | Coordinación de Educación Municipal. | Coordinación de Educación Municipal: 2560182 | Oficina | No | No | No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales | 800 | 800 | 100% |
| 2 | Servicios Educativos | Inscripciones para Educación Inicial II | Abierto al público y la ciudadanía en general. | 1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial. | Revisión de documentación de aspirantes por parte de secretaría y coordinación. | | Se trabaja en una sola jornada de 07h00 a 15h30 | No tiene costo. | 5 días | Ciudadanía en general. | Coordinación de Educación Municipal. | Coordinación de Educación Municipal: 2560183 y correo electrónico: educacion@loja.gob.ec | Oficina | No | No | educacion@loja.gob.ec | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Servicios Educativos | Matriculas | Pertenecer a las Escuelas Municipales; Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capull Loma. | 1. En línea enviar un correo electrónico con: Cédula de padres de familia y niño(a) de no poseer el niño o niña de la partida de nacimiento y planilla de luz; escaneadas o fotografías; llenar ficha de inscripción. 2.- Presencial. | Determinar la necesidad de cada establecimiento. | | Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30 | No tiene costo. | Mediatario | Padres de familia y estudiantes. | Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capull Loma. | Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecologica: 3028039 Pradera: 2552440 Capull Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560182 | Oficina | No | No | educacion@loja.gob.ec | 0 | 0 | 0 |



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|---|---|---|---|-----------------|--|---|--|--|---|---------------------------------|--|---|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 4 | Servicios Educativos | Colación escolar | Pertenecer a las Escuelas Municipales; Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma. | Estar matriculado legalmente | Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso. | Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31 | No tiene costo. | Inmediato | Padres de familia y estudiantes. | Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma. | Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecología: 3028039 Pradera: 2552440 Capull Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183 | Oficina | No | No | No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Servicios Educativos | Textos escolares. | Pertenecer a las Escuelas Municipales; Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma. | Estar matriculado legalmente | Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar cupos para acceso. | Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:31 | No tiene costo. | Inmediato | Padres de familia y estudiantes. | Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma. | Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja: 2552440 Ecología: 3028039 Pradera: 2552440 Capull Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560183 | Oficina | No | No | No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales | 1400 | 1400 | 100% |
| 6 | Servicios Educativos | Plan Tutorías académicas. | La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la revisión de la planificación. | Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons. Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capull Loma. | Revisión diaria en digital del plan tutorial académico. | Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 16h00 | No tiene costo. | Inmediato | Docentes y estudiantes | Coordinación de Escuelas Municipales. | Coordinación de Educación Municipal: 2560182 | Oficinas del Coliseo Ciudad de Loja. | No | No | No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales | 1469 | 1469 | 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 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 (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 de atención presencial: Dirección y teléfono de la oficina de atención presencial: Dirección y teléfono de la oficina de atención presencial: (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 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 pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 | 3 | 2 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja | Edificio Municipio de Loja. Bolívar y José Antonio Egiguren Tel. 2570407 2584018 ext 316 | Oficina | SI | NO | radio@loja.gob.ec radio@loja.gob.ec | 36 | 36 | 100% |
| 2 | Spot Publicitario | Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública | 1. Solicitar la elaboración de los spots publicitarios en la secretaría de la Dirección de Comunicación 2. Establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. | 1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje | 1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pasará 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 José Antonio Egiguren Tel. 2584018 ext 316 | oficina | SI | NO | www.loja.gob.ec/nodo/6777 | 20 | 20 | 100% |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES | Autorización para poder construir dentro del cantón | 1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal | 1. Documento en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL. | 1. Disponer: revisión del trámite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retrofos, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno), facilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección | 12:00 a 13:00 | Tasa = (Área de terreno x \$30) x 1 /1000 | 7 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | NO | NO | 4 | 4 | 100% |
| 2 | PERMISO PARA COLOCACION DE SENALETICA PUBLICITARIA | Permiso para colocación de señalética publicitaria (ROTULO, VALLAS-PALETAS-LETREOS-TOTEM-PANTALLAS LED) | 1. Entregar la solicitud de | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Solvencia Municipal 5. Fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruc- Domicilio 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 4. Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano 5. Entrega del permiso respectivo al solicitante | 12:00 a 13:00 | 1. Rotulos- \$ 30,0 2. Paletas- \$240,0 3. Vallas- \$ 60,0 /m2 4. Pantallas Led- \$ 120,0/m2 | 3-5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 100% |
| 3 | ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES | CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION | 1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE REVISE | 1. ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE, LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE REVISE | 1. SE REVISA LA SOLICITUD 2. SE REVISAN LAS ESCRITURAS 4. SE REVISA LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO 6. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION | 12:00 a 13:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | NO | NO | 284 | 284 | 100% |
| 4 | LINEAS DE FABRICA | Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parámetros tales como: retrofos, AC de pisos, Lineas | Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde Solicitud en papel valorado desde página | * Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir | 1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos, establecidos y sellado. 1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego | 12:00 a 13:00 | \$10,10 | 72 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 235 | 235 | 100% |
| 5 | CERTIFICADO DE VIABILIDAD | Documento necesario para emprender un negocio. | Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde | * Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir | 1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control | 12:00 a 1:00 | 2,1 | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 4 | 4 | 100% |
| 6 | CERTIFICADO ATENDENCIA USO DE SUELO | Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licorerías, cabarets, night club, | Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde | * Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir | 1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control | 12:00 a 1:00 | 2,1 | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 2 | 2 | 100% |
| 7 | CERTIFICADO DE AFECTACION | información al usuario los datos establecidos en el POUL, para trámites judiciales, compra venta, etc | Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde | * Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir | 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios el Técnico revisa documentación, | 12:00 a 1:00 | 2,1 | 72 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 8 | 8 | 100% |



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 8 | TRAMITES ANTENAS | PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA). | 1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días | a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrados h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación en un | 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 | \$3.750 hasta 10 m de altura y cada metro de sujeción tendrá un valor de un salario básico cada uno. | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 9 | PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES | PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS). | 1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4. Solvencia Municipal 5. Montaje del implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 1:00 | \$36.70 para implementos sin intervención del entorno. | 10 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 0 | 0 | 100% |
| 10 | OBRA MENOR | PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A 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 retiro en oficinas) | 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. certificado de línea de fábrica. 4. fotografías y planos aprobados. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 1:00 | \$ 36.70 | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiáuren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 67 | 67 | 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 procedimiento 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 (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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 11 | ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION | PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fabrica. 4. fotografías y planos aprobados. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 13:00 pm | AREA T. X 350 X0.5 /1000 | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | 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 | 20 | 20 | 100% |
| 12 | APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS | Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja | 1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fabrica en la UMAPAL, la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos) | 1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS); 2. Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No.12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de los tecnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite al tecnico 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 | Jefatura de Regulación y Control Urbano | 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 | 129 | 129 | 100% |
| 13 | APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES | Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alcuotas. Ley de Propiedad Horizontal. | 1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fabrica en la UMAPAL, la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4. Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 53 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de propiedades horizontales). | 1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla No. 12 de RENTAS); 2. Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla No.12 de RENTAS); 3. adjuntar la factibilidad para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL- EERSSA-CNT-BOMBEROS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores ; linderación de cada uno de las propiedades; reglamento ; cuadro de áreas y alcuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 5. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a la tecnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la tecnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 13:00 pm | En base a tasas administrativas | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | 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 | 15 | 15 | 100% |
| 14 | PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO | PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE | 1. Entregar la solicitud en Archivo General | 1. Solicitud en papel valorado . 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pagop del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL | 1.- Se envia 1 memo a Obras Publicas para valoración 2.- Se envia 1 memo a Umapal para factibilidad 3.- Se genera el titulo y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permisso | 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 | 24 | 24 | 100% |
| 1 | INFORME DE NUEVA LINDERACION RÚSTICO Y URBANO | Emisión de informe de nueva Linderación de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja | Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar el requisito o ingresar los mismos. | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial | 1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Ppiles - 2. Se entrega en secretaría de la | 15:00 - 17:00 | 5,10 dolares | 8 días | Propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 50 | 50 | 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 (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 2 | CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS | Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja. | Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar el requisito o ingresar los mismos. | 1.Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2.Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de | 1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pplees . 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación. | 15:00 - 17:00 | 0 | 2 días | Propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 875 | 875 | 99% |
| 3 | ACTUALIZACION DEL CATASTRO | De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el area urbana | Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona. | 1.Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible). 5. Carta de pago del impuesto predial vigente 6. Copia del permiso de construcción si es el caso. 7. Presentación de planos aprobados sies el caso 8. Fotografías de la construcción en digital. | 1. El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avaluos y Catastros encargado de la Zona, en relación a la clave catastral del predio. | 15:00 - 17:00 | 2,10 dolares | 30min | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 720 | 720 | 95% |
| 4 | TRASPASOS DE DOMINIO | Es la emision del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio. | Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos. | 1.Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugues de ser necesario. 3.Copia del pago de impuesto predial vigente. 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado Historialdo Linderado del registro de la Propiedad. 6. Minuta (en donde se incluirá una cláusula con el siguiente texto: DECLARACION JURAMENTADA - CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJURIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMINTE QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLARES). ESPECIALES Apoederados: presentar poder notariado. Extranjero: copia de pasaporte. Personas jurídicas: copia de RUC. Trámite con crédito hipotecario: Certificación bancaria de crédito; hipotecario. Propiedad Horizontal: Copia simple de la declaratoria de de propiedad horizontal donde conste el cuadro de áreas y alcualdas, debidamente inscrito. Donación: Acta de insinuación notarial. Adjudicación: Proviencia de adjudicación. | 1. Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pplees . 2. Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación. 3. La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pplees. 4.El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SNA.T. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico. 6. Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabalas. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 36,10 dolares | 5 días | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolivar y José Antonio Eguguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 520 | 520 | 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 ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|--|-----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5 | REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA. | Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantón Loja. | Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos. | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. | 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. 5. En caso de requerir Inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio. 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de le sugiere solicitar la baja de títulos. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | NO APLICA | 8 -15días | propietarios de predios rústicos en el canton Loja. | Jefatura de Avalúos y Catastros | Bolivar y José Antonio Egüaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla y área Técnicas de Jefatura de Avalúos | NO | NO | NO | 20 | 20 | 90% |
| 6 | INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS | Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.) | 1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir. | TRAMITE INTERNO 1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir. | 1. Ingresar el memo por la secretaria de avalúos y catastros. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | No Aplica | ero de predio o de unidades hab | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avalúos y Catastros | Bolivar y José Antonio Egüaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 11 | 11 | 100% |
| 7 | INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA | Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario. | Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisitos o ingresar los mismos. | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). 2. Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). 4. Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). 5. Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. 7. Planimetría en caso de ser predio rústico. 8. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. | 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado 4. El técnico revisa el Sistema de ingresos municipales 5. En caso de requerir Inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso 6. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | No Aplica | 5 días | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avalúos y Catastros | Bolivar y José Antonio Egüaguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla y | NO | NO | NO | 10 | 10 | 95% |



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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Hora, Día, 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 site web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|-------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | PLANIFICACIÓN VIAL | Planificación de directrices viales | 1. Comprar 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 requerida. 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 Secretaría de la Dirección de Planificación 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultarían afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el trámite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano. | TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00 | 0 \$ | 21 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES | Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial | Calle: Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina, Teléfono:2570407 ext.210 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 0 | 100% |
| 2 | INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL | Elaboración de informe | 1. Comprar 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. Emitir informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector. | 1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano. | TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00 | 0 \$ | 5 días | CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES | Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial | Calle: Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina, Teléfono:2570407 ext.210 | Oficina | NO | NO | NO | 13 | 13 | 100% |
| 1 | Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas | Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas | Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema | Llegar a la oficina de la UGR | Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes | L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00 | 0 \$ | 20 MINUTOS | CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES | UGR MUNICIPIO | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138 | Oficina | No | No | No | 12 | 12 | 95% |
| 2 | Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas | Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas | Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos | Conseguir los documentos habilitantes | Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación | L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00 | 0 \$ | 40 MINUTOS | CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES | UGR MUNICIPIO | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138 | Oficina | No | No | No | 4 | 4 | 95% |
| 3 | 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 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | UGR MUNICIPIO | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138 | Oficina | No | No | No | 2 | 2 | 95% |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4 | 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 | CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00 | 0 \$ | 15 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | UGR MUNICIPIO | JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 95% |
| 5 | 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 | MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00 | 0 \$ | 8 DIAS | PERSONAS QUE ESTAN | UGR MUNICIPIO | JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 90% |
| 6 | Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales | Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales | Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR | Haber emitido el memorando respectivo | Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante | MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00 | 0 \$ | 8 DIAS | DEPENDENCIAS MUNICIPALES | UGR MUNICIPIO | JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 95% |
| 7 | Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja | Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja | Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde | Haber ingresado el trámite por archivo | Se recibe el pedido ingresado por archivo | MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00 | 0 \$ | 15 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | UGR MUNICIPIO | JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 95% |
| 8 | Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales | Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales | Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR | Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR | Se recibe el pedido ingresado por archivo | UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS | 0 \$ | 3 HORAS | CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES | UGR MUNICIPIO | JA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 0% |
| 9 | Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales | Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales | Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR | Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR | Se recibe el pedido ingresado por archivo | UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS | 1 \$ | 4 HORAS | CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES | UGR MUNICIPIO | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138 | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 100% |
| 10 | Reuniones de COE Cantonal en calidad de secretario | Elaboración de Actas, resoluciones, comunicaciones | Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa Secretario General del Municipio y/o Coordinador General | Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con Secretaría General y/o Coordinación General | Se recibe el pedido ingresado por archivo | 4 a 6 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS | 0 \$ | 8 HORAS | CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES | UGR MUNICIPIO | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivi y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138 | 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 (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Certificados de Regulación Urbana (Linea 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 UMAPAL. 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 | 1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escrituras 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) | 1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica | 3 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla en Umapal. Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 69 | 69 | 99% |
| 2 | Permisos de Obra Menor | Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas. | 1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una 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. | 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 | 1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$37.50 por Permiso de Obra Menor | 3 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 11 | 11 | 100% |
| 3 | Certificados de Viabilidad | Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo | 1 día | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 5 | 5 | 100% |
| 4 | Certificado de Factibilidad | Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Archivo Central. | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$10,00 | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 0 | 0 | 0% |
| 5 | Certificado de Afectación | Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por obras de infraestructura | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Archivo Central. | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | \$2,00 Certificado de | 4 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 0 | 0 | 0% |
| 6 | Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles | Requisitos 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 Rectorías y Centros Urbanos | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Archivo Central. | 1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas. 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | - | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 0 | 0 | 0% |
| 7 | Aprobación de Planos de Construcción | Requisitos 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 Rectorías y Centros Urbanos | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el | 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 7. Fotografía del predio y su entorno | 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 1 por mil del presupuesto de la obra | 20 DIAS | propietarios de predios en el cantón Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 22 | 22 | 100% |
| 8 | Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización | Requisitos 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 Rectorías y Centros Urbanos | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el | 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 | 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 1 por mil del presupuesto de la obra | 20 días | propietarios de predios en el cantón Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 7 | 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 (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 (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 período (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------|--|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 9 | Revalidación de Planos de Construcción | Revalidación de planos de proyecto de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja. | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de líneas de fabrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano. | 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Líneas de Fabrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador | 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción 7. El Usuario lleva el título de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 0,5 por mil del presupuesto de la obra | | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 4 | 100% |
| 10 | Permiso para Colocación de señalética | Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja. | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyCH. | 1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula 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 Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 30,10 dolares | 20 dias | propietarios de negocios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 1 | 100% |
| POLICIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales. | Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes centros de abastos, en emergencia COVID 19. | Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento. | trámite simple | Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio. | 06h00 a19h00 | Gratis | Instantáneo. | Ciudadanía en general | Unidad de Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606 | oficina | no | - | - | 7.500 | 7500 | 100% |
| 2 | Control de venta informal en las calles y plazas cercanas de la ciudad | Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas, así como también los propietarios de las casas comerciales y edificación de servicio público. | Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento. | - | Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio. | 09h30 a19h30 | Gratis | Instantáneo. | Ciudadanía en general | Unidad de la Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607 | oficina | no | - | - | 4.000 | 4000 | 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 seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio, y donde se obtienen) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---------------------------|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 3 | Control de la venta informal en los 20 centros educativos. | Beneficio para autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos (nose cumple por no hay clases) | El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipio de Loja, en el que hace constar la necesidad de personal en su Institución. | oficios, dirigidas a la máxima Autoridad del cuerpo de agentes de control municipal | Se asigna personal previo visto bueno de la máxima autoridad. | 07h00 a 08h30 | gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general | Unidad de la Policía Municipal | Bolívar y Jose Antonio Eguguren | oficina | no | - | - | 0 | 0 | 95% |
| 4 | Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudad. | Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios públicos, visitas por la vereda de la Virgen del Cisne. | Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento. | - | Se realiza distribución diaria del personal para asignar los puestos de servicio. | 24h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general | Unidad de la Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609 | oficina | no | - | - | 7.000 | 7000 | 95% |
| 5 | Seguridad en los senderos municipales. | Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios de sano esparcimiento. | Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento. | - | La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad. | 24h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general | Unidad de la Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610 | oficina | no | - | - | 0 | 0 | 100% |
| 6 | Banda de Musicos del cuerpo de agentes de control municipal de Loja | Fomentar la cultura a través de la música, y dar cumplimiento a todas las presentaciones en actos castrenses y demás requerimientos musicales. | A través de la solicitud en hoja valorada dirigida a la máxima autoridad que es EL sr. Alcalde de Loja. | presentar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de Loja. | Se receipta el tramite que llega de archivo hacia la Comandancia y este a su vez lo sumilla el jefe de la Policía municipal, para ser remitido al encargado de la banda, y dar cumplimiento a lo solicitado. | 24h00 | 2 dólar | Inmediato. | Ciudadanía en general, empresas publicas privadas y centros educativos | Unidad de la Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606 | Ventanilla (archivo general) | no | - | - | 500 | 500 | 100% |
| 7 | Vigilancia motorizada, para los senderos, calles, plazas, mercados. | Precautelar la seguridad de los ciudadanos, de una manera inmediata, eficiente y segura. | Este servicio lo brinda el Municipio de Loja, sin que el usuario realice ningún trámite y que nuestros ciudadanos se sientan seguros. | - | Se realiza una planificación desde la oficina del encargado de los motorizados y se sale a realizar l actividad | 08h00 - 19h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general | Cuerpo de Agentes de Control Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606 | oficina | No | - | - | 5.000 | 5000 | 100% |
| 8 | Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que ejercen atención a la colectividad | Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales de recaudación entre otras. | Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algún requerimiento. | - | El personal designado a estos puestos de servicio rota cuatro veces al año con la finalidad de mantener constancia en el mismo. | 08:00 a 18:00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general | Unidad de Policía Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613 | oficina | no | - | - | 5.000 | 5000 | 100% |
| GERENCIA DE UMAPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Líneas de fábricas | Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado | 1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano | 1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad 7. Copia de la planilla de agua potable | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL | 08:00 a 18:00 | Papel valorado (\$ 2.00) | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado | Calle José Antonio Eguguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | http://www.loja.gob.ec/code/128 | - | 282 | 282 | 97% |
| 2 | Emisión de factibilidades de agua potable y alcantarillado | Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado. | 1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL | 1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad 7. Copia de la planilla de agua potable | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL | 08:00 a 18:00 | Papel valorado (\$ 2.00) | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado | Calle José Antonio Eguguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/facilidades-de-agua-potable | - | 76 | 76 | 95% |
| 3 | Conesión de Acometidas de agua potable | 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 | 1. formulario para conesión domiciliaria 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 | 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 Eguguren y Bolívar bloque 8 del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/guion-domiciliaria-conexion | - | 136 | 136 | 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 (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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 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 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 de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado | 08:00 a 18:00 | Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida) | 7 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/guia-de-tramites | | 27 | 27 | 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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | | | 341 | 341 | 95% | |
| 6 | Servicio de hidrocleaner | Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se atiende el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas | 1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio | 1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado | 1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL. 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño. | 24 horas | Pago de acuerdo a la reparación realizada | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla, teléfono de la institución | No | | | 178 | 178 | 95% | |
| 7 | Servicio de aprobación de estudios | Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodigestores, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales | 1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL | 1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con las aprobaciones o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL | 08:00 a 18:00 | Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua potable y alcantarillado (depende del área) | 7 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente. | Atención por ventanilla | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/aprobacion-de-estudios-de-agua | | 15 | 15 | 95% | |
| 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. Adjunto: copia de cedula de ciudadanía. | 1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna, mecánicas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante. | Lunes a viernes 08h00 - 18h00 | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general, Entidades públicas o privadas. | Dependencias municipales Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | https://bit.ly/2Sfksce | N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line | 4 | 4 | 0% | |



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

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

| No. | Denominación del Servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (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 (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 2 | Requerimiento de material vegetal. | Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal. | 1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente. | 1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas. | 1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido. | Lunes a viernes 08h00 - 18h00 | Gratuito | 5 días | Entidades públicas y/o privadas | Gerencia de Gestión Ambiental | Calles Bolívar y José Antonio Eguguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | https://bit.ly/2Sfksce | N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line | 6 | 6 | 100% |
| 3 | Solicitud de trabajo. | Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario. | 1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario. | 1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar. | 1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir. | Lunes a viernes 08h00 - 18h00 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Gerencia de Gestión Ambiental | Calles Bolívar y José Antonio Eguguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | https://bit.ly/2Sfksce | N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar tramites on-line | 2 | 2 | 100% |
| 4 | Conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. | Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano. | 1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal. | 1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los árboles, dirección, número de contacto; y, situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los árboles - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados on line: | 1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice según requiera tala, poda, trasplante o reubicación de árboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente. 2. Oficio sumillado es atendido por personal técnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía. | Lunes a viernes 08h00 - 18h00 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Gerencia de Gestión Ambiental | Calles Bolívar y José Antonio Eguguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | No | http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/ene/hoja_valorada_para_otaip-ene2020.pdf | 6 | 6 | 100% |
| 5 | Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía). | Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal. | 1. Recepción de información Ficha de Denuncia. | 1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, número de cedula, celular, correo electrónico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (troqui); y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada. | 1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realice la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposición de la ciudadanía para su adopción. | Lunes a viernes 08h00 - 18h00 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general. | Gerencia de Gestión Ambiental | Calles Bolívar y José Antonio Eguguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | No | http://www.loja.gob.ec/contact | 21 | 21 | 100% |

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/1/2021
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 (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMTTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Ornato Jefatura de Turismo Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendieta Lic. María Alejandra Luzuriaga Tnte. Manuel Toledo Fausto Montoya Lic. Doda Zhuma Ing. Hugo Alvarez Ing. Renato Paredes Dra. Magdalena Granda Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ab. Marco León Ing. Silvana Sisalma Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quihpe | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | emendieta@loja.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (07) 2570-407 EXTENSIÓN 1206 | | | | | | | | | | | | |